

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS: INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL	9
---	---

Cargo: Instructor-Coordinador de Comunicación (ICC)	9
Cargo: Capacitador-Asistente Electoral (CAE)	10
Temporalidad de las actividades del ICC y CAE	11
Cronograma de actividades del Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador-Asistente Electoral	12

CAPÍTULO 2

ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL	13
--	----

Actividades del Instructor-Coordinador de Comunicación	13
Actividades del Capacitador-Asistente Electoral	17

CAPÍTULO 3

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DIDÁCTICAS	19
--	----

Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje	19
Técnicas didácticas	20
Actos de motivación para que los ciudadanos participen	22

CAPÍTULO 4

LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	23
--	----

La comunicación	23
Tipos de comunicación	23
Los aspectos de la comunicación en la capacitación	24
Persuasión	25

CAPÍTULO 5

CAPACITACIÓN ELECTORAL	26
------------------------	----

¿Qué es la Capacitación Electoral?	26
Etapas de la capacitación electoral	27

CAPÍTULO 6	
CURSO DE CAPACITACIÓN	28
Pasos a seguir en la primera etapa	29
Pasos a seguir en la segunda etapa	30
Publicaciones	32
CAPÍTULO 7	
JORNADA ELECTORAL	33
Actividades previas a la instalación de casilla	34
1. Instalación de casilla	34
2. Inicio y recepción de la votación	35
3. Cierre de la votación	36
4. Escrutinio y cómputo	36
5. Integración de los paquetes electorales	38
6. Publicación de resultados	40
7. Clausura de la casilla	40
8. Entrega de paquetes electorales	40
¿Qué hacer en caso de...sustitución de funcionarios de mesa	
directiva de casilla	41
Causas de nulidad de las casillas	43
Suspensión de la votación	44
Quiénes tienen o no acceso a la casilla	44
Representante de partido político o coalición	45
Observador electoral y actos que pueden presenciar	46
Delitos electorales	47
CAPÍTULO 8	
SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL	51
Pasos a seguir en los entrenamientos de la jornada electoral	51
Reforzamiento en el llenado de Actas	53
¿Qué hacer en caso de que suceda un incidente?	54
CAPÍTULO 9	
FUNCIONES DE ASISTENCIA ELECTORAL Y DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL	56
Evaluación	61

ANEXO 1	
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	64
ANEXO 2	
GUÍA Y GUIÓN DE LA CAPACITACIÓN	67
Guía	67
Guión	68
ANEXO 3	
LOS VOTOS VÁLIDOS Y NULOS	72
ANEXO 4	
INSTRUCTIVO DE LA FORMA DE VOTACIÓN PARA PERSONAS DISCAPACITADAS	73
GLOSARIO	76

Presentación

El próximo 1 de julio de 2012, los ciudadanos del Estado de México tendremos la oportunidad de elegir a través del voto, a quienes habrán de ocupar los cargos a diputados locales y a los miembros de los ayuntamientos para el período 2012 – 2015. Por ello, el Instituto Electoral del Estado de México, como organismo responsable de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales, ha elaborado el presente documento con el fin de proporcionar herramientas que permitan la adecuada transmisión del conocimiento necesario a los servidores públicos electorales que capacitan a los ciudadanos insaculados (sorteados) que participarán como funcionarios de mesa directiva de casilla, quienes serán los encargados de ejercer la obligación ciudadana de vigilar el desarrollo de la jornada electoral, de recibir y contar los votos que emitan los mexiquenses en la elección de diputados locales e integrantes de ayuntamientos.

¡Gracias por tu participación!

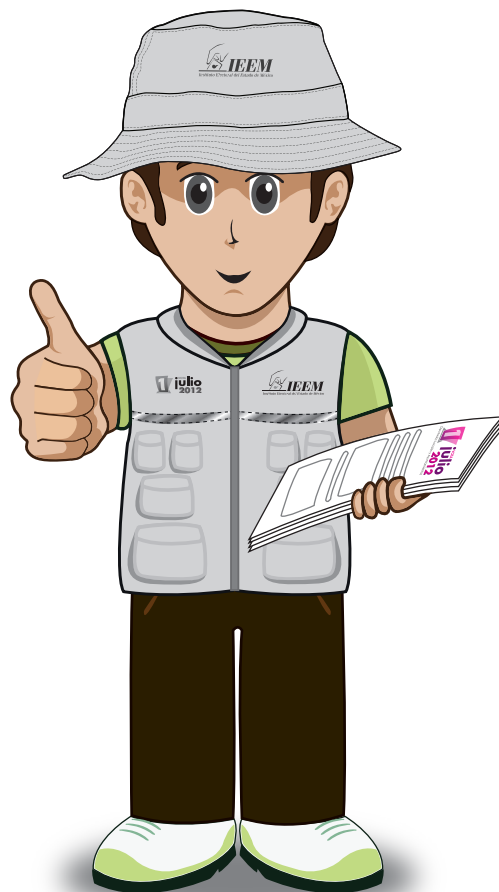
Capítulo 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS: INSTRUCTOR - COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADOR - ASISTENTE ELECTORAL



El Instructor (ICC) es el Servidor Público Electoral responsable de auxiliar y supervisar diariamente a los capacitadores-asistentes electorales (CAE), en el desempeño en campo de las actividades encomendadas en materia de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos, capacitación electoral en sus dos etapas y simulacros para la jornada electoral, así como la entrega de reconocimientos y agradecimientos.

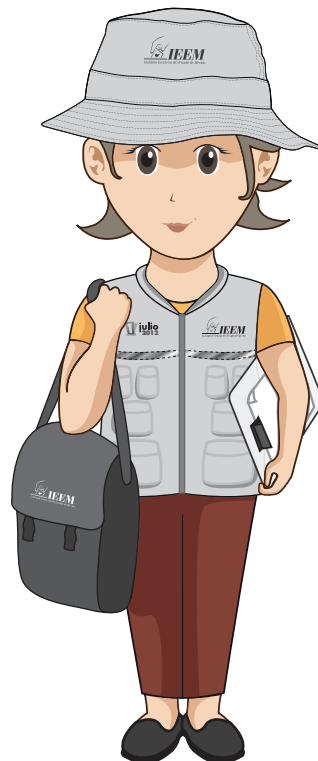
Como Coordinador de Comunicación realiza actividades relacionadas con la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE); supervisa las actividades que realizan los CAEs durante la etapa de preparación de la elección, tales como la entrega de documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla, y posterior a la clausura de las casillas, apoya en el traslado de los paquetes electorales a la sede del Consejo respectivo.





El capacitador (CAE) es el Servidor Público Electoral que durante la primera etapa realiza las actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados; además se encarga de realizar en la segunda etapa la entrega de nombramientos, capacitación electoral, simulacro para la jornada electoral y reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas.

Como Asistente Electoral realiza trabajos del SICJE en su ruta electoral, desarrolla actividades de apoyo en las juntas distritales y municipales en la recepción de la documentación y el material electoral; en la entrega de paquetes electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla (MDC)), auxilia a los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC) el día de la jornada electoral; recolecta el material electoral una vez concluida la jornada, entrega los reconocimientos a los ciudadanos que participaron como (FMDC) y/o agradecimientos.



Significado de las siglas contenidas a lo largo del manual:

MDC: Mesa directiva de casilla.

FMDC: Funcionario de mesa directiva de casilla.

RPP y C: Representante de partido político y coaliciones.

Como ICC y CAE debes considerar que se impartirán dos cursos de capacitación, uno para dar a conocer tanto el programa de capacitación como los manuales que utilizarás en tus actividades (del 1 al 3 y 5 de marzo) y el segundo para fortalecer el conocimiento a transmitir a los funcionarios designados.

Es importante señalar, que tanto el ICC como el CAE, estarán sujetos constantemente a evaluación sobre el desempeño de sus actividades a fin de tener la posibilidad de ser contratados como "Personal de Apoyo".

TEMPORALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL ICC Y CAE

MARZO							ABRIL							MAYO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	★	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	★	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	★						27	28	29	30	31		

JUNIO							JULIO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	1	★	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	★	29	30	29	30	31				



Realizan actividades de notificación, verificación de requisitos y capacitación a los ciudadanos insaculados, así como de los actos preparatorios del SICJE.



Llevan a cabo actividades de entrega de nombramientos, capacitación electoral y simulacros de la jornada electoral.



Continúan con sus actividades de capacitación además de desarrollar funciones de apoyo a la Junta Distrital y Municipal, y atenderán las actividades de organización para la operación del SICJE.



Son responsables del SICJE durante la jornada electoral y hasta la entrega de los paquetes electorales a la sede de la Junta Distrital o Municipal que corresponda.



A partir de esta fecha, auxilian a la Junta Distrital y Municipal en las actividades de captura de información, integración de expedientes, entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla y/o agradecimientos y las demás que le sean requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades del órgano distrital y/o municipal.

Cronograma de actividades del Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador-Asistente Electoral

	Actividad	Área responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Funciones de Instructor y Capacitador	Funciones de instructor/capacitador	DC/VC	1				15
	Primera etapa (notificación)	DC/VC	8	26			
	Primera etapa (verificación de requisitos y capacitación electoral)	DC/VC	8	30			
	Segunda etapa (capacitación, entrega de nombramientos, simulacro de la jornada electoral y reforzamiento en el llenado de actas)	DC/VC			9	28	
	Curso de capacitación electoral para instructores y capacitadores designados	DC	1-3 y 5				
	Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores	DC			10-12		
	Entrega de reconocimientos	DC/VC					1, 3-12
	Entrega de agradecimientos	DC/VC					A más tardar el 12
Funciones del Coordinador de Comunicación / Asistente Electoral	Actividades preparatorias del SICJE	DO/ VO	1			15	
	Prueba del sistema de información y comunicación para la jornada electoral (SICJE)	DO/VO					
	Funciones de coordinador de comunicación y asistente electoral	DO/VO				16	15
	Actividades de apoyo a la Junta Distrital o Municipal y atención a las tareas del SICJE	DO/VO				16	15
	Operación del SICJE	DO/VO					1
	Apoyo a la Junta Distrital o Municipal en la captura de información, integración de expedientes.	DO/VO					2-15

DC = Dirección de Capacitación
VC = Vocal de Capacitación

DO = Dirección de Organización
VO = Vocal de Organización

Capítulo 2

ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Actividades Instructor-Coordinador de Comunicación

1. **Organizar** las actividades de los CAE a su cargo y presentar al vocal de capacitación la programación semanal de supervisión en campo a los capacitadores.
2. **Supervisar** en campo las actividades diarias de los CAEs, acompañando periódicamente a cada uno.
3. **Conocer** ampliamente el Programa de Capacitación así como los métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para apoyar con capacitaciones a quienes sea necesario.
4. **Entregar** a los CAE mediante acuse de recibo, las cartas notificación-convocatoria que trabajarán por día, semana o como se determine, considerando el área de responsabilidad que le corresponda, debiendo llevar el registro de la cantidad de cartas y los folios de las mismas.
5. **Validar** la información en el sistema automatizado cotejando talones de la captura diaria de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.
6. **Dar seguimiento** puntual a los trabajos de los CAEs a su cargo, a efecto de verificar que no se presenten atrasos de acuerdo con las metas de trabajo.
7. **Conocer** oportunamente las problemáticas que se presentan en cualquiera de las etapas para dar solución inmediata con el apoyo del Vocal de Capacitación.
8. **Informar** diariamente al vocal de capacitación de los resultados obtenidos.
9. **Sugerir** al vocal de capacitación estrategias que permitan mejorar las actividades encomendadas a ellos y a los CAEs en el ámbito de su competencia.
10. **Sostener** estrecha comunicación laboral con el vocal de capacitación y los vocales ejecutivo y de organización, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
11. **Asistir** a las reuniones quincenales de trabajo convocadas por el Vocal de Capacitación, junto con los capacitadores a su cargo para examinar los avances que se llevan.
12. **Apoyar** a la Comisión Supervisora en la aplicación semanal de cuestionarios durante la primera y segunda etapas.
13. **Desempeñar** eficazmente su labor como Coordinador de Comunicación, atendiendo puntualmente a las actividades y responsabilidades que establezca el documento del SICJE.
14. **Llevar** en forma ordenada y organizada el archivo de los trabajos realizados por los capacitadores que están a su cargo conforme al Programa de Capacitación 2012, de acuerdo con lo siguiente:

Archivo del trabajo de los Capacitadores

...En la primera etapa, quehacer del ICC

Seguimiento y supervisión del trabajo de los capacitadores

Te sugerimos emplear recursos como un cuadro de seguimiento, fichas o mapa mural.

Registro en gabinete (archivo físico) y sistema automatizado

Además de brindar apoyo en cualquier momento a tus CAEs así como supervisar su labor.

Archivos de ellos:



Archivo físico

Ordena por sección electoral y folio (de menor a mayor)



* En caso de existir casillas extraordinarias en la sección y hacer agrupamiento de ciudadanos.

...En la segunda etapa, quehacer del ICC



Archivo físico

Por rubros: sección, casilla y cargo.



- 1 Capacitaciones**
Comprobantes de entrega-recepción de nombramiento y sustituciones.
- 2 Nombramientos no entregados.**
- 3 Simulacros**
Registro de asistencia de FMDC, ordenado por fecha.

En el desarrollo de sus actividades el ICC debe:



1. Mantener una estrecha relación de cortesía, honestidad y confianza con vocales y capacitadores.
2. Tener en todo momento una actitud positiva.
3. Tener pleno conocimiento geográfico de las áreas de responsabilidad a su cargo.
4. Contar con disposición para apoyar las actividades de los CAEs en campo.
5. Tener pleno conocimiento de las actividades que desempeñan los CAEs con el fin de poder asesorar asertivamente, reconocer el esfuerzo y motivar a quienes lo necesitan.
6. Ser un promotor del trabajo en equipo.
7. No relacionar asuntos personales con laborales.
8. Invitar a los CAEs a cumplir adecuadamente con los objetivos y metas de trabajo.
9. Tener pleno conocimiento de su labor y de la de los CAEs dentro del SICJE.

Actividades del Capacitador-Asistente Electoral

1. Acreditarse ante los ciudadanos con el gafete y la indumentaria institucional.
2. Motivar a los ciudadanos insaculados para que participen como FMDC.
3. Entregar todas las cartas notificación-convocatoria, verificar los requisitos, capacitar a ciudadanos, entregar nombramientos a los funcionarios designados y proporcionar al ICC los acuses con fines de archivo.
4. Capacitar, según sea el caso, a los ciudadanos notificados.
5. Llevar una agenda diaria de trabajo, la cual cumplirá con profesionalismo; si va retrasado o bien no puede llegar a una cita, considerar el tiempo del ciudadano.
6. Cumplir diariamente con las cargas de trabajo que le son encomendadas e informar alguna problemática.
7. Elaborar el reporte diario de actividades y entregarlo al ICC.
8. Programar junto con los FMDC el simulacro de la jornada electoral, el reforzamiento de llenado de actas e invitarlos a la toma de protesta de su cargo.
9. Auxiliar al Consejo Distrital o Municipal en las actividades relativas a la preparación de la jornada.
10. Operar desde su área de responsabilidad el SICJE conforme a los procedimientos establecidos.
11. Auxiliar a los FMDC el día de la jornada electoral y entregarles su reconocimiento.
12. Entregar agradecimientos a los suplentes generales.

En el desarrollo de sus actividades el CAE debe:



1. Ser cordial con los ciudadanos, ICCs y vocales.
2. Tener en todo momento una actitud positiva.
3. Ser disciplinado en el cumplimiento de sus actividades.
4. Tener la capacidad de solucionar conflictos.
5. Motivar en todo momento la participación del ciudadano como FMDC.
6. Ser proactivo, tener la disposición para apoyar en actos preparatorios de la jornada electoral.
7. Tener seguridad en el desempeño de sus funciones.
8. Prepararse y actualizarse en el conocimiento electoral.



Capítulo 3

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y DIDÁCTICAS

Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje

Conjunto de medios y procedimientos que se desarrollan dentro de un proceso interactivo de comunicación. Integrado por medios, materiales y contenidos, organizados en actividades de aprendizaje.

A continuación se muestran técnicas de enseñanza-aprendizaje que te sugerimos practiques:

Nota:

Toma en cuenta que en los capítulos previos se han plasmado las actividades y las habilidades a desempeñar, ahora considera que primero hablaremos de las técnicas a utilizar y después la comunicación, esto con el fin de llegar al capítulo de la elaboración de tu capacitación.

Técnica	Definición	Procedimiento	Aplicación	Etapas
Estudio dirigido	Técnica expositiva centrada en el CAE. Consiste en proporcionar información al grupo.	Preparación de la exposición Desarrollo de la exposición (<i>introducción, exposición, ejemplos, preguntas y respuestas</i>) Retroalimentación.	Lo puedes aplicar con uno o más ciudadanos, considera que la forma grupal requiere de materiales más vistosos y dinámicas grupales.	Primera y segunda etapas
Lluvia de ideas	Permite la libre expresión de ideas de los participantes, con el propósito de reunir la mayor información acerca de un tema.	El capacitador define el tema y explica los propósitos y mecánica a utilizar. Los ciudadanos expresan libre y espontáneamente sus ideas. Las ideas se analizan y se agrupan.	Fomenta el pensamiento creativo. Facilita la participación. Anticipa soluciones al exponer ideas nuevas y ofrecer estrategias. Aplicable con grupos de personas.	Primera y segunda etapas
Estudio de caso	Se centra en los ciudadanos al propiciar una reflexión o juicio crítico alrededor de un hecho real o ficticio.	El capacitador prepara el caso, contenido y objetivos. Presentación y análisis del caso. El capacitador conduce una discusión y las opiniones para la conclusión.	Propicia el intercambio de ideas. Enfatiza y desarrolla habilidades en aspectos prácticos. Se utiliza para examinar diferentes soluciones entre un mismo caso.	Incidentes en la jornada electoral, casos probables y peculiares

Técnicas didácticas

Son mecanismos que facilitan el desarrollo del curso de capacitación en los que el CAE se apoyará para que el ciudadano adquiera el conocimiento necesario.

La eficacia de la capacitación responde entre otros factores, a la adecuada selección de la técnica didáctica.

Algunas técnicas que puedes utilizar son:

Técnica	Definición	Procedimiento	Aplicación	Etapas
Participación representada	La finalidad es representar una situación de la vida real, con personas que encarnan un personaje típico.	El CAE solicita al público que representen alguna situación de la jornada electoral.	Relacionar los temas con experiencias personales.	Segunda etapa (Simulacro de la jornada electoral)
Lectura comentada	Consiste en dejar a los ciudadanos leer fragmentos de un documento con la dirección y asistencia del CAE.	Lectura del texto e intervención del CAE; comentarios de ambas partes y al término, una retroalimentación rápida.	Profundiza en los aspectos teóricos del tema e incluye ejemplos para una mejor dinámica.	Se sugiere utilizarla en el tema de las atribuciones y funciones de los FMDC
Simulacro o dramatización	Consiste en que cada participante adopte un rol o papel para representar una situación.	Preparación: materiales y espacio El simulacro está bajo la asistencia del CAE para resolver dudas y dirigir para que se lleve a cabo correctamente.	Crear confianza para el desempeño de actividades, permite que los FMDC se conozcan y colaboren el día de la jornada electoral.	Segunda etapa (Simulacro de la jornada electoral)

Elementos que debes tomar en cuenta para seleccionar una técnica:

OBJETIVO

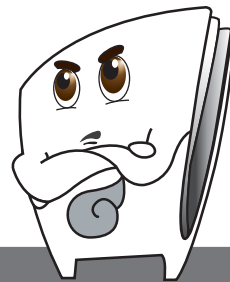
Capacitar al ciudadano para integrar la MDC.

NÚMERO DE PERSONAS

Considera el número de participantes que asista al curso y aplica la técnica con la que te sientas más seguro.

EL PERFIL DEL CIUDADANO

Identifica el tipo de ciudadano al que impartas el curso de capacitación, tomando en cuenta aspectos como la edad, profesión y la zona de residencia.



Puedes haber planeado eficazmente el trabajo, contar con el material más sofisticado y completo, estar ante un grupo de personas con gran disponibilidad a participar, pero basta una sola actitud negativa de tu parte para provocar desencanto.

Actos de motivación para que los ciudadanos participen

Uno de los aspectos determinantes para que los ciudadanos estén dispuestos a participar como FMDC, es la manera en que los CAEs o ICCs los motivan.

MOTIVAR significa estimular o dar un motivo a una persona para que participe en una determinada actividad, en este sentido, es importante tener en cuenta que eres tú quién, haciéndoles saber la importancia de su labor, facilitas su decisión. Para motivar:

1. Señala al ciudadano que a través de su participación contribuye a fomentar los valores democráticos, convirtiéndolo en un promotor de valores **(dale importancia)**.
2. Inculca en el ciudadano el compromiso de participar como FMDC, es muy importante para el desarrollo de la democracia en el Estado de México **(despiértale la inquietud de formar parte de un cambio)**.
3. Informa al ciudadano que es muy importante que conozca a detalle las actividades que desarrollará como FMDC, explicando que éstas no son complicadas **(comenta que es muy sencilla su labor)**.
4. Inculca confianza para que tengan seguridad tanto en el cargo como en sus actividades, demuéstroles tu disponibilidad y gratitud **(no están solos)**.

Para una mejor transmisión de conocimiento te proponemos cuestiones relacionadas con la comunicación efectiva.

Capítulo 4

LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La comunicación

La comunicación es la acción o proceso mediante el cual existe un intercambio de información de cualquier tipo entre dos o más individuos; es un proceso dinámico pues involucra a un emisor y un receptor.

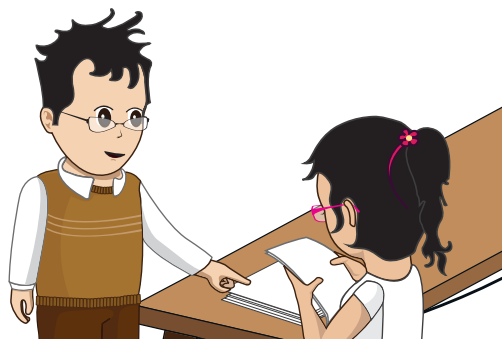
La capacitación a los ciudadanos seleccionados, se hará a través de la comunicación directa, por lo que es importante tomar en cuenta que tanto el CAE como ICC, al momento de tener contacto con el ciudadano lo primero que le transmite es su actitud, la cual ellos perciben e interpretan de acuerdo con su marco de referencia.

Para que cuentes con los elementos que te permitan transmitir la capacitación de forma correcta y clara te mostramos algunos de los principales tipos de comunicación.

Tipos de comunicación

• Comunicación verbal

Todo ser humano tiene la capacidad de comunicarse; la comunicación verbal es un tipo de comunicación donde, para efectos de la capacitación electoral el lenguaje y el mensaje deben ser claros, concretos y directos y deben estar apoyados de comunicación no verbal.



• Comunicación no verbal

Se entiende por comunicación no verbal a aquel proceso de comunicación a través de símbolos, gestos, movimientos y posturas del cuerpo; los cuales constituyen, para efectos de capacitación electoral, una forma de comunicación indirecta por lo que debes evitar que a través de tus posturas transmitas aspectos negativos.

Las capacitaciones electorales resultan más eficaces si se desarrollan a través de una mezcla de ambos tipos de comunicación, considera los **aspectos**, que siguiendolos de manera **puntual** te ayudan a tener una comunicación efectiva y una expresión favorable, no sólo para el desarrollo de tus capacitaciones, sino para tu vida.

Los aspectos de la comunicación en la capacitación

CLARIDAD

Hay que exponer ideas concretas, importantes y bien definidas.

COHERENCIA

Es importante construir mensajes de forma lógica y ordenada; cuidar no contradecirnos, por lo que se te recomienda tener un guión.

SENCILLEZ

Entabla una explicación directa, sin complicaciones de procesos o palabras (entendemos que dominas muchos aspectos de tu capacitación, pero digiere para el ciudadano la información, de tal forma que él sólo reciba la necesaria).

NATURALIDAD

Utiliza cada uno de los aspectos de tu personalidad para proyectar confianza y seguridad en ti mismo.

VOLUMEN

Cuida tu volumen de voz, ajústalo a la cantidad de personas y al lugar en el que te encuentras de tal manera que el foco de atención sea lo que estás diciendo (en ocasiones bajar el volumen de voz ayuda a atraer la atención).

FLUIDEZ

Exprésate correctamente con facilidad y espontaneidad; se creativo, y si es muy necesario recurre a la improvisación y continúa con tu guión.

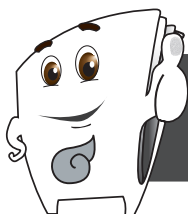
RITMO

Considera la velocidad con la que hablas, manten un ritmo pero en ocasiones cámbialo (habla lento en aspectos importantes).

DICCIÓN

Trata de pronunciar correctamente.

Los aspectos anteriores te ayudan a tener una comunicación efectiva; en pocas palabras **qué debes hacer**, pero el **cómo lo debes hacer** hace referencia a un modelo de persuasión que puede ser muy útil para el convencimiento de los ciudadanos.



Es importante considerar que al inicio de cualquier capacitación el mensaje debe ir dirigido a persuadir, convencer al ciudadano, crear el interés por participar como FMDC.

PERSUASIÓN

La persuasión consiste en la utilización de la comunicación para cambiar, formar o reforzar las actitudes de las personas, por medio de representaciones mentales que resumen lo que opinamos o sentimos; un cambio en la actitud y en la opinión basta para producir un cambio en el comportamiento; el modelo **AIDA** te ayudará a persuadir al ciudadano para que sea FMDC, considéralo.

- A** **ATENCIÓN**
Atrae la atención del ciudadano con el fin de crear empatía, exprésale de dónde vienes con voz cálida.
- I** **INTERÉS**
Crea interés con medios que, como ser humano te serán fáciles de identificar como la ocupación del ciudadano, el humor, la forma de hablar, etcétera.
- D** **DESEO**
Ya con la atención y el interés del ciudadano, despierta el deseo de participación y alienta el impulso de ser FMDC.
- A** **ACCIÓN**
Conduce al ciudadano a que ejecute el deseo que acabas de despertar, que él sea FMDC.

Ya tienes elementos básicos de cómo hacer que el ciudadano entre a la dinámica electoral, ahora hablemos de la capacitación.

Capítulo 5

CAPACITACIÓN ELECTORAL

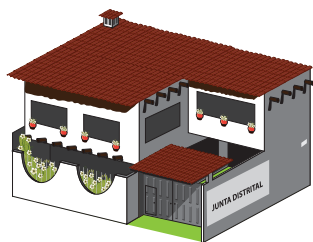
¿Qué es la Capacitación Electoral?

Conjunto del proceso de enseñanza-aprendizaje y técnicas por las cuales se transmiten a los ciudadanos: conocimientos, destrezas e información necesaria para el cumplimiento de sus actividades el día de la jornada electoral.

Existen 3 tipos de capacitación

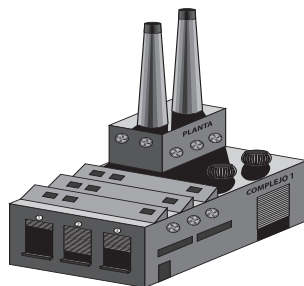
Domiciliaria

Se imparte de manera individual o grupal con una duración mínima de 30 minutos.



Itinerante

Se imparte al ciudadano en el lugar que éste señale (oficina, local, tienda, escuela). No podrá llevarse a cabo en instalaciones de organismos políticos. Duración no menor a 45 minutos.



En Centro

Se imparte de manera grupal o individual con una duración mayor a 40 minutos en horarios que el IEEM determine.

Nota:

Recuerda al ciudadano que contará con el reforzamiento de la capacitación en línea en la página del Instituto.

www.ieem.org.mx

Etapas de la capacitación electoral

A grandes rasgos las etapas de la capacitación electoral son las siguientes:

PRIMERA ETAPA:



Primera Insaculación (sorteo de mes calendario realizado por el Consejo General, a partir del cual se seleccionarán los ciudadanos que serán posibles FMDC)son:



Notificación.



Verificación de requisitos.



Capacitación electoral.

SEGUNDA ETAPA



Segunda insaculación (sorteo de letra del abecedario realizado por los consejos distritales y designación por grado de escolaridad para los cargos de FMDC).



Entrega de nombramientos y capacitación.



Sustituciones de FMDC (por objeciones, dejar de cumplir con requisitos del artículo 128 del CEEM y otras causales y por excusas).



Entrega de nombramientos y capacitación electoral.



Sustituciones de FMDC (por causas supervenientes).



Entrega de nombramientos y capacitación.



Sustituciones de FMDC en su caso, posteriores a las supervenientes.



Entrega de nombramientos y capacitación.



Simulacro de la jornada electoral.

Si la capacitación se da en dos etapas, te explicaremos qué debes hacer en cada una de ellas, cómo debes de responder y qué puede suceder.

Capítulo 6

CURSO DE CAPACITACIÓN

En la **etapa 1** debes motivar al ciudadano para que esté plenamente convencido e interesado en participar como FMDC además de proporcionarle una adecuada capacitación, por lo que debes tener pleno conocimiento de las actividades. El elemento de apoyo principal es el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

Nota:

Debes llevar el material suficiente para realizar tu trabajo diario (cartas notificación-convocatoria, hojas de verificación de requisitos, manuales para el FMDC y rotafolio).

Pasos a seguir en la primera etapa (la notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral)

Paso 1

El **CAE** acude al domicilio del ciudadano, entrega la carta notificación-convocatoria en los términos siguientes:

Si encuentras al ciudadano y le entregas la carta notificación.



El ciudadano la acepta y se registra como notificación.

Para el caso de negativa expresa, solicitar al ciudadano que manifieste por escrito al reverso de la propia hoja de verificación de requisitos el por que no quiere ser capacitado.



Se verifica si cumple los requisitos para ser FMDC.

Si los cumple, el ciudadano firma la hoja de verificación; le impartes la capacitación y le entregas el Manual del FMDC comentándole que puede asistir al centro de capacitación distrital o municipal cuantas veces lo desee o bien, a través del reforzamiento en línea y se registra como capacitación.



El ciudadano la acepta y se registra como notificación.

Si no cumple los requisitos: se registra la causal de no capacitación en la hoja de verificación de requisitos y capacitación y pide al ciudadano que la firme.

Si no encuentras al ciudadano pero te informan que sí vive ahí.



Se deberá privilegiar la entrega al ciudadano sorteado.

Deja la carta notificación-convocatoria con quien atienda en el domicilio y sea mayor de edad, debiendo registrarse como notificación; solicita que informe al ciudadano que visite el centro de capacitación o que llame a los teléfonos que se le indiquen y agenda una nueva visita.

Si no encuentras al ciudadano por alguna causa de no notificación.



Se registras como **No notificación** Por la causa que corresponda

Nota:

En caso de que el ciudadano acceda a participar y cuente con los requisitos pero no con el tiempo para capacitarlo, agenda una nueva visita.

Paso 2



El **CAE** entrega al ICC los talones de notificación y cartas notificación-convocatoria (clasificadas por notificaciones y no notificaciones), hojas de verificación de requisitos y capacitación y el reporte diario del capacitador primera etapa.

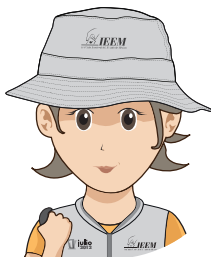


1. El **ICC** verifica y los turna al vocal de capacitación de la Junta Municipal o Distrital.

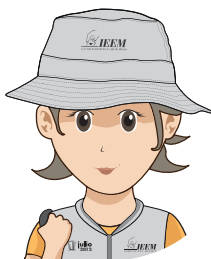


2. El vocal de capacitación de las juntas municipales valida la información junto con el ICC para remitirla a la Junta Distrital.

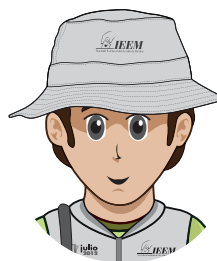
3. El vocal de capacitación Distrital instruirá la captura de la información en el sistema de registro de la primera etapa.



Los CAEs no deben entregar talones a la vocalía de capacitación con espacios en blanco. Debes considerar que si un ciudadano no quiere participar, es labor tuya convencer y orientar al ciudadano a participar en tan importante compromiso con la sociedad. Si él se niega por segunda ocasión evita clasificarlo como capacitado y da las gracias por su atención.

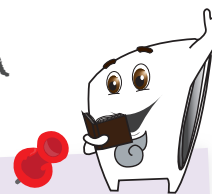


El CAE debe entregar todas las cartas notificación convocatoria asignadas y capacitar o no, a todos los ciudadanos notificados.



Los ICC deberán verificar que el trabajo de los CAEs a su cargo sea el adecuado para no atrasar las metas establecidas.

Pasos a seguir en la segunda etapa (entrega de nombramientos y capacitación)



Paso 1

El capacitador acude al domicilio del ciudadano designado.

Nota:

El capacitador debe llevar el material para realizar su trabajo diario (nombramientos, cuaderno de reforzamiento, DVD y en su caso, Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla).

Si encuentras al ciudadano: notifícale que fue designado como FMDC, que debe capacitarse nuevamente, si acepta, lo capacitas y le entregas su nombramiento.



El ciudadano deja de cumplir con algún requisito.

Para el caso de que el funcionario de casilla no pueda recibir la capacitación en ese momento, el capacitador agendará una nueva visita para capacitarlo y entregarle su nombramiento.

En el caso de que el ciudadano haya dejado de cumplir con algún requisito del artículo 128 o este dentro de las cusales de no entrega de nombramiento; solicita que lo manifieste por escrito, al reverso de su propio nombramiento y que lo firme.



Se niega a participar o rechaza el nombramiento.

Pide que manifieste la excusa por escrito, al reverso del nombramiento y que lo firme.

Si no encuentras al ciudadano.



Avisa que regresarás, o bien que se contacte a los teléfonos proporcionados.

Paso 2

Entregado el nombramiento: Informa que se realizarán simulacros de la jornada electoral con el fin de que conozcan al resto de los funcionarios de la casilla y sepan a grandes rasgos qué hacen los demás integrantes; se les invita a asistir y se acuerda la fecha de la realización de los simulacros.

Paso 3

Invita a los FMDC a la toma de protesta de su cargo realizada por el consejo distrital o municipal.

Si se llegan a presentar renunciaciones a cargo, éstos deben manifestar su excusa por escrito sin excepción, para proceder conforme el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla"

Nota:

Toma en cuenta que sólo se le podrá entregar el nombramiento si el funcionario ha recibido la capacitación correspondiente a la segunda etapa.



El **CAE** registra su trabajo diario, en el reporte diario del capacitador segunda etapa anexando los comprobantes de entrega-recepción de los nombramientos y capacitación a los funcionarios de casilla. El reporte forma parte del archivo físico de la vocalía de capacitación.



El **ICC** debe verificar que en las áreas de responsabilidad, las cargas de trabajo entregadas, no sean menores a las establecidas por día, para cumplir los objetivos y metas del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012.



Durante el curso de capacitación en la segunda etapa, deberás explicar al FMDC cómo llenar la documentación electoral y cómo utilizar el material electoral que aprueba el Consejo General para la jornada electoral.

Concluidos los trabajos de capacitación en cada una de las dos etapas, se publican resultados en tiempos que a continuación te mencionamos.

Publicaciones

PUBLICACIÓN	FECHA
PRIMERA	1 de junio de 2012
	2 al 6 de junio 2012
	Periodo para presentación de objeciones a la primera publicación, por parte de los partidos políticos, coaliciones, ciudadanos. En sesión del día 07 de junio de 2012, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios por objeciones de los partidos políticos y ciudadanos, así como ciudadanos que dejen de cumplir con los requisitos del artículo 128 y otras causales y excusas.
SEGUNDA	16 de junio de 2012
	22 de junio de 2012 Sesión de consejos distritales para sustitución de funcionarios de casilla por causas supervinientes.
TERCERA	30 de junio de 2012

Atención

Se anexa un diálogo de partida el cual puedes consultar al comenzar tus capacitaciones, sólo te recordamos que eres tú quien debe identificar qué palabras, cómo utilizarlas y en qué tiempo.

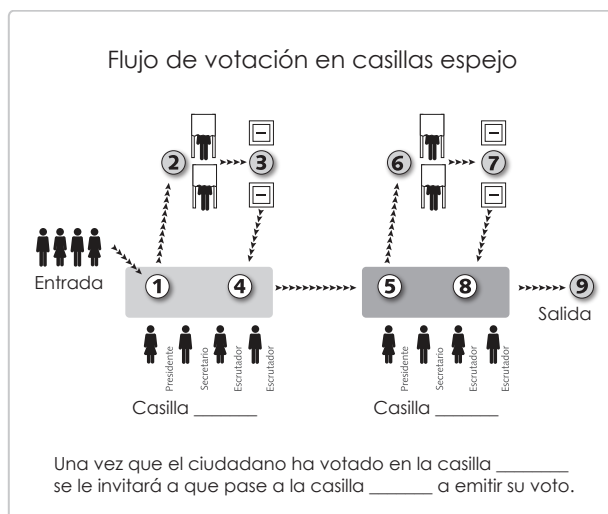
Capítulo 7

JORNADA ELECTORAL

La jornada electoral es la segunda etapa del proceso electoral, en la que los ciudadanos electores acuden a las casillas a ejercer su derecho al voto, para ello el IEEM, a través de sus órganos desconcentrados, designa a funcionarios de mesas directivas de casilla encargados de hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo, he aquí lo que debes de dominar para hacer que tu capacitación sea exitosa y que los funcionarios con los que has trabajado estén el día de la jornada electoral.

Primero, debes saber que el día de la jornada electoral lo dividiremos en 8 etapas, pero considera que existen algunas actividades previas a estas, para que las ubiques aquí te las presentamos.

- Actividades previas a la instalación de casilla
- ① Instalación de casilla
- ② Inicio y recepción de la votación
- ③ Cierre de la votación
- ④ Escrutinio y cómputo
- ⑤ Integración de los paquetes electorales
- ⑥ Publicación de resultados
- ⑦ Clausura de la casilla
- ⑧ Entrega de paquetes electorales





Actividades previas a la instalación de casilla

Verificar que se encuentren todos los FMDC; citarlos antes de las 8:00 am.



El Presidente revisa que el lugar cumpla con los requisitos de ley y verifica que no se instale donde vendan bebidas embriagantes, o en el domicilio de algún partido político; que no sea un templo y que no sea una casa habitada por servidores públicos, candidatos o dirigentes de partidos políticos o en establecimientos fabriles o sindicales.



El Secretario revisa que no exista propaganda en el lugar de la casilla o en su exterior



1 Instalación de casilla

A las 8:00 am.

El Presidente revisa que la documentación electoral esté completa (anexo 1), además verifica que los nombramientos de los RPP y C coincidan con la relación de la casilla y que los observadores electorales presentes cuenten con su acreditación.



El Secretario cuenta las boletas y anota el número en el acta de la jornada electoral en el momento que llena apartado de instalación de casilla, además solicita a los FMDC, RPP y C que firmen en ese mismo apartado. Al término de esto, auxiliará a los Escrutadores y al Presidente al armado de las urnas y mamparas.



Los Escrutadores auxilian al armado de las urnas, mostrando que están vacías y colocan la mampara y la vinilona en lugar visible.



Nota:

Los incidentes que ocurran en la jornada electoral se anotarán en la hoja de incidentes en el apartado que corresponda con la hora en que sucedieron.

2 Inicio y recepción de la votación

El **Presidente** declara el inicio de la votación mientras que el **Secretario** anota la hora en el acta, en el apartado de inicio de la votación.



El **Presidente** identifica al elector mediante la credencial para votar y revisa su **pulgar izquierdo** para ver que no ha votado. Le proporciona la credencial al **Secretario** para que verifique que el ciudadano se encuentra en la lista nominal o en su caso cuente con Resolución del Tribunal Electoral y ya verificado esto el **Presidente** le entrega dos boletas.

En casilla especial, se verifica que **NO** esté en la relación de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos.



Los **electores** se dirigen a la mampara, marcan las boletas y las depositan en la urna que corresponda.



El **Secretario** coloca en la lista nominal la palabra "votó", marca la credencial para votar y se la regresa al ciudadano, además con auxilio del primer escrutador le entinta el pulgar izquierdo para identificar que ya votó.

Los ciudadanos que tengan alguna discapacidad pueden ser acompañados por alguna persona de confianza o bien, por el segundo Escrutador, además el Presidente debe proporcionarle las herramientas necesarias, la forma de utilizarlas se explica en el anexo no. 4.

El Presidente da preferencia a los adultos mayores.

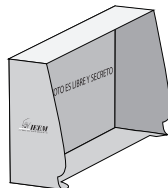
En el caso de casillas especiales, no hay lista nominal, sino el acta de electores en tránsito en la que se anotarán datos de la credencial para votar del ciudadano.

Existen herramientas para facilitar el voto de los ciudadanos con discapacidad:



Recuerda que son dos elecciones, el presidente entregará una boleta para elegir diputados locales y otra para ayuntamientos.

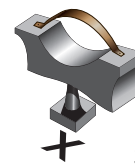
Mampara especial
(discapacidad motriz)



Señalamiento
(ciudadanos con discapacidad auditiva o de lenguaje)



Plantilla braille
(discapacidad visual)



Sello con la
marca X
(ciudadanos que
carezcan de
extremidades superiores)

3

Cierre de la votación

El **Presidente** anuncia cierre de la votación a las 18:00 horas, antes si se terminaron las boletas o después, si a las 18:00 horas aún se encuentran electores formados para votar, siempre y cuando hayan llegado a tiempo.



El **Secretario** escribe en el acta de la jornada electoral la hora del cierre de la votación.



El **Secretario** coloca el nombre de los FMDC y los RPP y C que participan en el cierre, solicita que firmen ese apartado.

4

Escrutinio y cómputo

El **Secretario** llena el apartado de datos generales del acta de escrutinio y cómputo de diputados locales y cuenta las boletas sobrantes para inutilizarlas con dos rayas diagonales con tinta, las deposita en el sobre y anota la cantidad en el exterior.



El **Primer escrutador** cuenta en lista nominal el número de ciudadanos que votaron + representantes de partidos políticos o coaliciones + resoluciones del Tribunal y le proporciona los datos al Secretario.



El **Presidente** abre la urna de diputados locales, saca los votos y muestra que la urna quedó vacía.




El **Segundo Escrutador** cuenta el total de boletas extraídas de la urna y el Secretario anota en la hoja de operaciones la cifra que resulte.






Los Escrutadores clasifican y cuentan los votos para determinar el número de votos emitidos a favor de cada partido político, coalición, candidatos no registrados y número de votos nulos y el Secretario los anota en la hoja de operaciones.



Para que puedas mostrar la diferencia entre un voto válido y un nulo, revisa el anexo 3.



Concluido el escrutinio y cómputo de la elección de diputados locales, se realizarán los mismos pasos para la elección de ayuntamientos.



Primero se realiza el escrutinio y cómputo de la elección de diputados y después la de ayuntamientos

El **Secretario** verificadas estas cifras, las transcribirá a las actas de escrutinio y cómputo correspondientes, y pedirá a los FMDC y RPP y C que firmen.

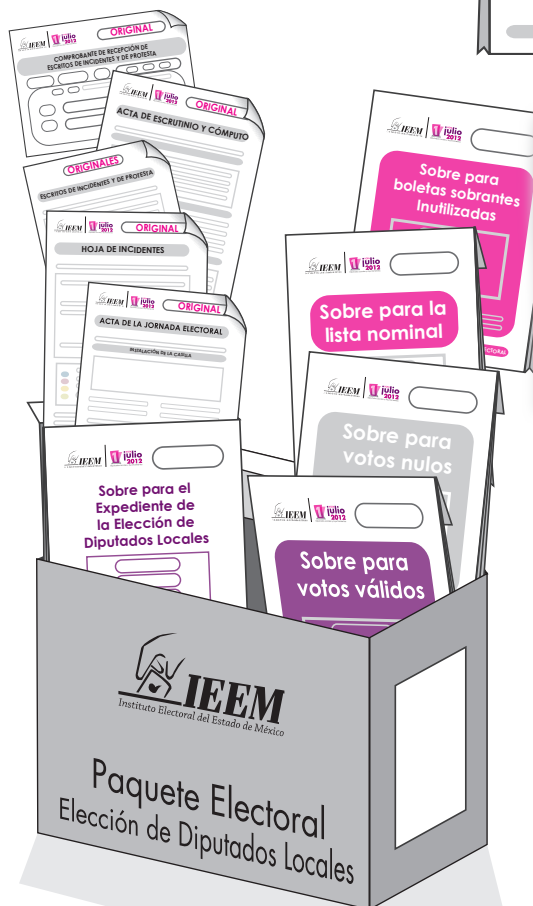
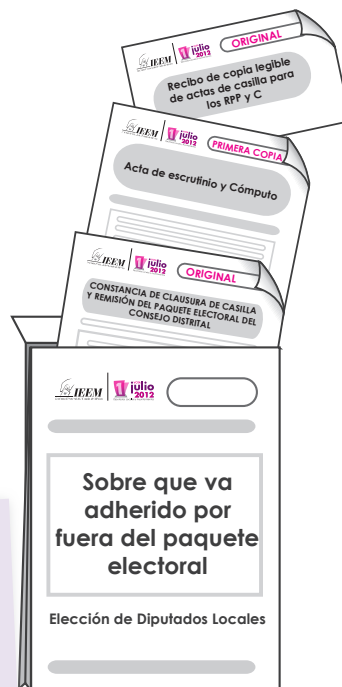
Recibe los escritos de protesta presentados por los RPP y C y les da un recibo.

5

Integración de los paquetes electorales

Elección de diputados locales

Nota:
Habrá **DOS** Constancias de Clausura de Casilla y Remisión del Paquete Electoral; una para el Consejo Distrital (diputados locales) y otra para el Consejo Municipal (ayuntamientos).



Nota:
Hay un acta de escrutinio y cómputo para la elección de diputados locales y otra para ayuntamientos.

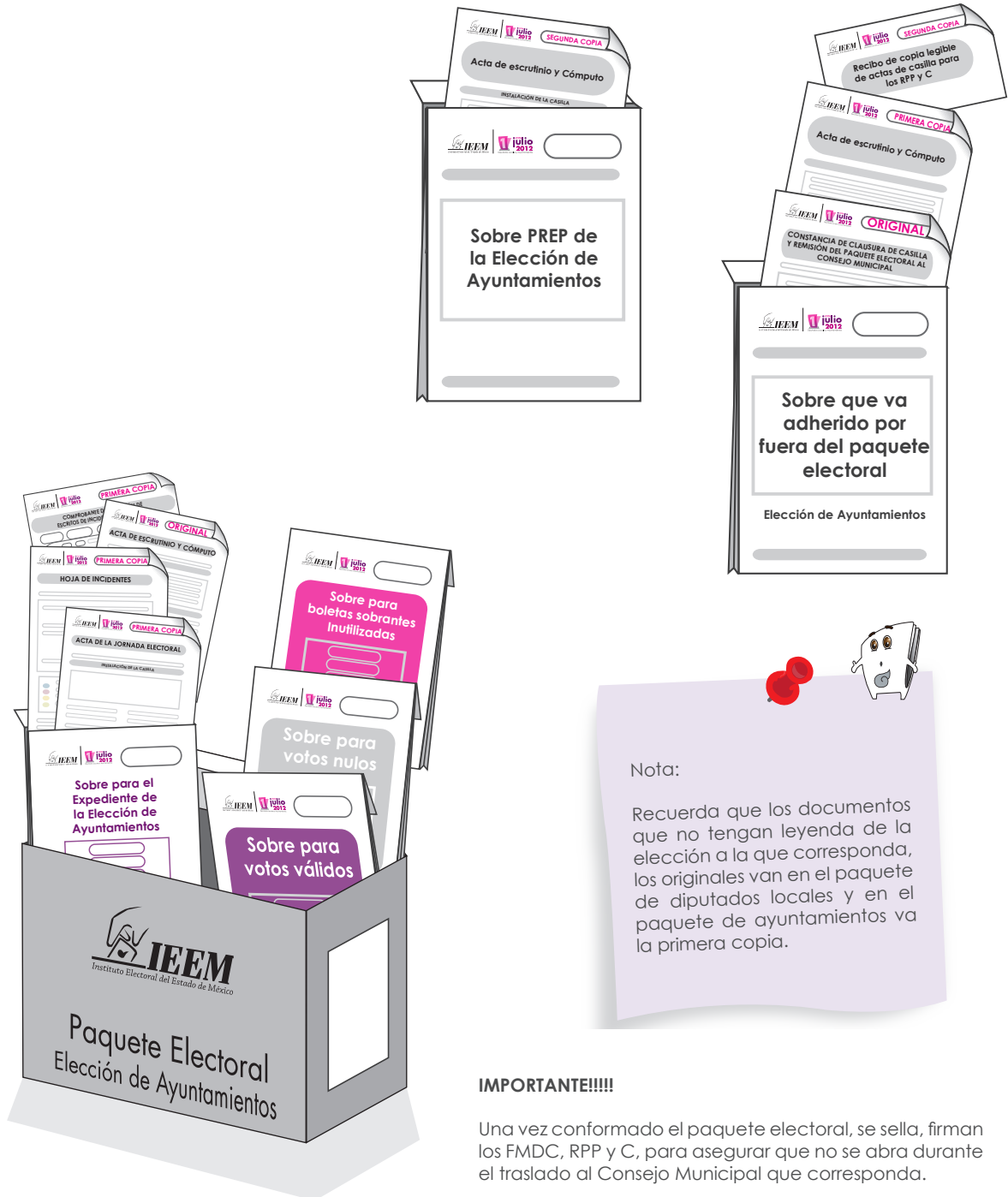
¡IMPORTANTE!!!!

Una vez conformado el paquete electoral, se sella, firman los FMDC, RPP y C, para asegurar que no se abra durante el traslado al Consejo Distrital.

Nota:
Habrá **DOS** sobres PREP uno para cada elección por lo que es muy importante que tengan cuidado con la leyenda que tiene cada acta en la parte inferior y así introducirla en el sobre adecuado.

Integración de los paquetes electorales

Elección de Ayuntamientos



IMPORTANTE!!!!

Una vez conformado el paquete electoral, se sella, firman los FMDC, RPP y C, para asegurar que no se abra durante el traslado al Consejo Municipal que corresponda.

6 Publicación de resultados

El **Secretario** transcribe las cifras de las actas de escrutinio y cómputo que están por fuera del paquete electoral, a los carteles de resultados de cada elección y pide tanto al Presidente como a los RPP y C que firmen.



El **Presidente y el Secretario**, concluido el llenado, en presencia de RPP y C, fijan los carteles de resultados en el exterior de la casilla.

7 Clausura de la casilla

El **Presidente** declara clausurada la casilla e invita a los RPP y C a entregar los paquetes electorales.



El **Secretario** llena los apartados de las constancias de clausura, anota la hora de clausura de la casilla y solicita que las firmen. Requisita el recibo de copia legible de actas de casilla para los RPP y C; firmado, les entrega la copia.



El **Presidente** y el Secretario introducen el original de la "constancia de clausura y remisión del paquete electoral al **Consejo Distrital**" en el sobre que va por fuera del paquete electoral de la elección de **diputados locales** y la "constancia de clausura y remisión del paquete electoral al **Consejo Municipal**" en el sobre que va por fuera del paquete electoral de la elección de **ayuntamientos**.



El **Presidente y el Secretario** introducen el original del recibo de copia legible de las actas de casilla para los RPP y C en el sobre que va por fuera del paquete electoral de la elección de diputados locales y la primera copia de este recibo en el paquete de elección de ayuntamientos.

8 Entrega de paquetes electorales

El **Presidente** entrega al Consejo Distrital el paquete electoral y por separado el sobre PREP de la elección de diputados locales y le darán dos recibos.

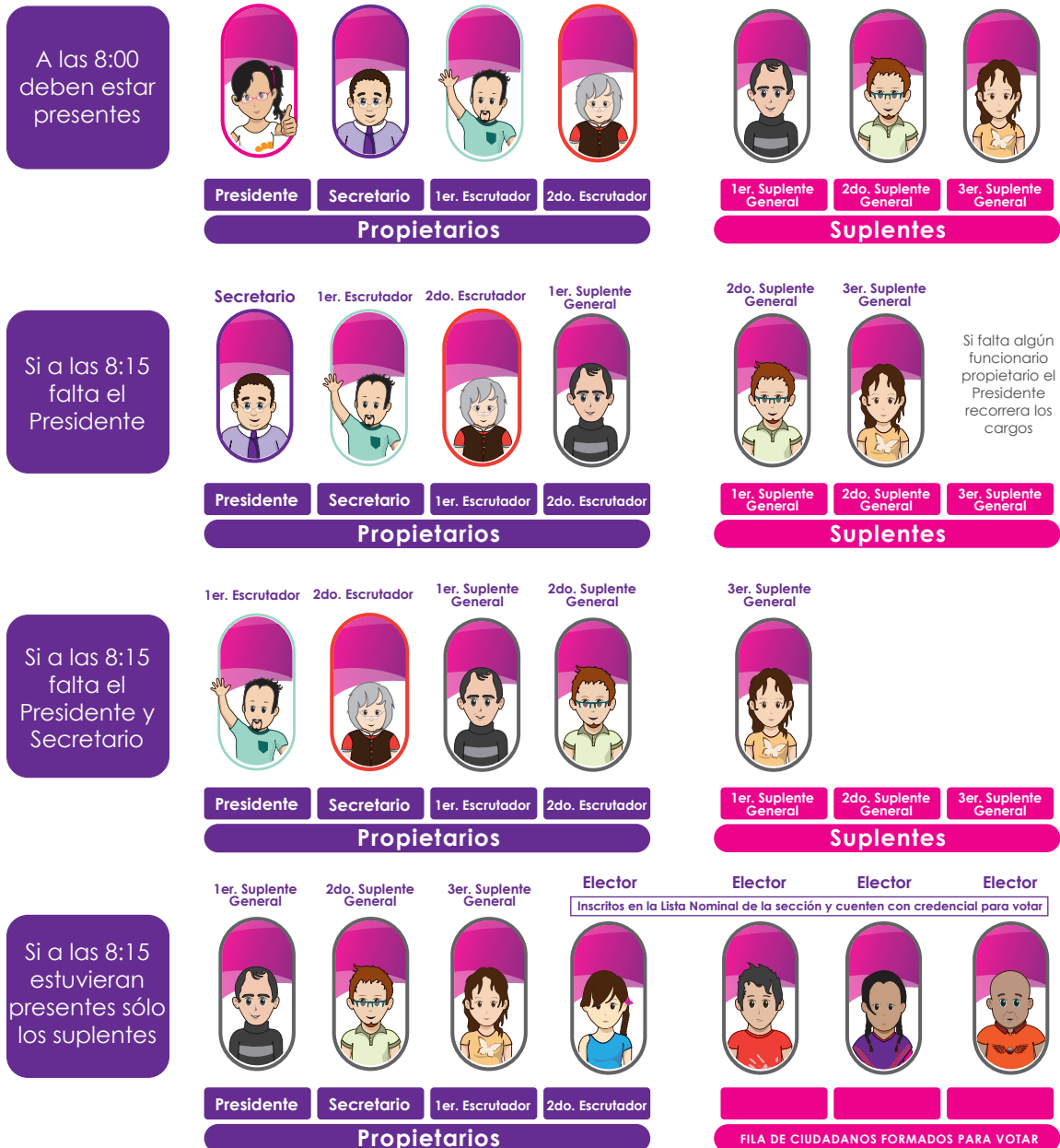


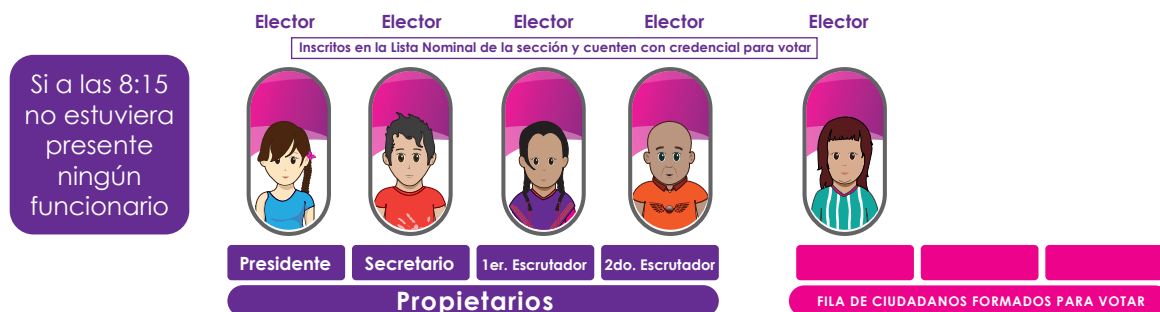
El **Secretario** entrega al Consejo Municipal el paquete electoral y por separado el sobre PREP de la elección de ayuntamientos y le darán dos recibos.

¿Que hacer en caso de...

Sustitución de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla?

Si a las 8:15 horas no se presentara alguno de los funcionarios, se recorre el orden de los cargos para ocupar los de los funcionarios ausentes, conforme al siguiente ejemplo:





En este caso, el Consejo Municipal tomará las medidas necesarias para la instalación de la casilla y designará al personal del Instituto encargado de ejecutar dichas medidas y cerciorarse de su instalación.



En el supuesto, los representantes de los partidos políticos ante la casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para integrar la Mesa Directiva de Casilla, de entre los electores de la sección electoral presentes, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

IMPORTANTE

Los electores que estén en la fila para votar pueden ocupar los cargos que falten, siempre y cuando:

- No tengan más de setenta años el día de la elección.
- Pertenezcan a la sección donde se instala la casilla.
- Estén inscritos en la Lista Nominal de la sección.
- Presenten su credencial para votar.
- No sean servidores públicos con cargo directivo de los tres niveles de gobierno.
- No tener parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección.
- No ser delegado municipal o miembro directivo de los Consejos de Participación Ciudadana.

Es de suma importancia que conozcas **las causas de nulidad de las casillas** para que tu capacitación esté orientada a que los FMDC eviten actos como los siguientes:

1. Instalar la casilla, sin causa justificada, en un lugar distinto y sin autorización por el Consejo correspondiente.
2. Instalar la casilla antes de las 8:00 horas.
3. Ejercer violencia física, presión o coacción sobre los FMDC o los electores de tal manera que estos hechos sean determinantes para el resultado de la votación.
4. Existir cohecho o soborno sobre algún FMDC o elector de tal manera que se afecte la libertad o el secreto del voto.
5. Dejar votar a personas sin credencial o cuyo nombre no aparezca en la lista nominal, salvo aquellas que presenten alguna resolución por el Tribunal.
6. Recibir la votación en una fecha diferente al 1 de julio de 2012.
7. La recepción o el cómputo realizados por personas distintas de las que están autorizadas.
8. Impedir el acceso o expulsar a los RPP y C, sin causa justificada.
9. Haber mediado error o dolo en el cómputo de los votos, siempre que ello sea determinante para el resultado de la votación.
10. Realizar, sin causa justificada, el escrutinio y cómputo en un sitio diferente.
11. Entregar sin causa justificada, el paquete electoral al Consejo en una fecha diferente a los plazos establecidos.
12. Existir irregularidades graves acreditadas y no reparables durante la jornada electoral, que pongan en duda la certeza de la votación y sean determinantes para el resultado de la votación.

La votación sólo se puede suspender por:

- Alteración del orden.
- Se viole el secreto del voto.
- Se atente contra la seguridad de los electores, de los RPP y C o de los FMDC.



Tienen acceso a la casilla:

- Los electores y acompañantes para que los auxilien a votar en caso de que el ciudadano esté discapacitado.
- Los RPP y C debidamente acreditados.
- Los Notarios Públicos y Jueces previamente identificados con el Presidente de la casilla, para dar fe de algún acto relacionado con la integración e instalación de la mesa directiva de casilla y del desarrollo de la votación, su participación no debe ir en contra del secreto del voto.
- Los funcionarios del Instituto Electoral del Estado de México que fueron requeridos por el Presidente de la mesa directiva de casilla.
- Los observadores electorales que estén debidamente acreditados ante la casilla, previa identificación.



No tienen acceso a la casilla:

- Intoxicados.
- Bajo el influjo de enervantes.
- Embozados (con el rostro cubierto).
- Armados.
- Visiblemente afectados de sus facultades mentales.

Salvo que sea para ejercer su derecho de voto:

- Miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.
- Dirigentes de los partidos políticos y coaliciones.
- Candidatos o representantes populares.

El presidente:

Puede solicitar auxilio de la fuerza pública si:

- Se altera el orden público.
- Se impida la libre emisión del voto.
- Se viola el secreto del voto.
- Alguien realiza actos que afecten el adecuado desarrollo del escrutinio y cómputo.
- Alguien intimide o ejerza violencia sobre los electores, los RPP y C o FMDC.
- Realice actos de propaganda a favor de candidatos, partidos políticos o coaliciones.

Un representante de partido político o coalición:

- Participa en la instalación de la casilla y contribuye al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura.
- Observa y vigila el desarrollo de la elección.
- Firma y recibe copia legible de las actas que se elaboren el día de la jornada electoral.
- Presenta escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación.
- Presenta al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta.
- Acompaña al Presidente de la mesa directiva de casilla al Consejo que corresponda, para hacer entrega del paquete electoral y por separado el sobre PREP.

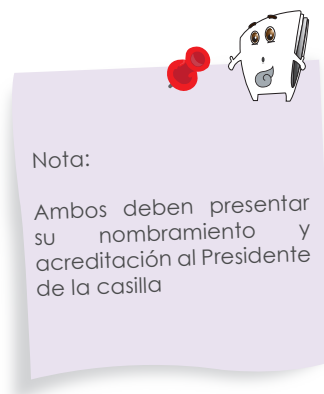


Nota:

Un representante general puede hacer esto, siempre y cuando el RPP y C ante MDC esto no esté actuando dentro de la casilla, además puede solicitar los informes que requiera al RPP y C ante MDC.

¿los Representantes votan en la casilla donde están acreditados?

- Si su domicilio se encuentra dentro del municipio y distrito electoral, el RPP votará por ayuntamientos y diputados de mayoría relativa.
- Si su domicilio se encuentra fuera del distrito pero dentro de su municipio, votará por ayuntamientos.
- Si su domicilio se encuentra fuera de su municipio pero dentro del distrito electoral votará por diputados de mayoría relativa.
- Si su residencia está en otro distrito electoral y fuera de su municipio, entonces no podrá votar en esa casilla.
- Si está acreditado en casilla especial y se encuentra fuera de su municipio y de su distrito, pero es elector del Estado de México, votará por diputados de representación proporcional.



Un observador electoral

Los observadores electorales son ciudadanos nacionales o visitantes extranjeros que fueron acreditados para observar el desarrollo del proceso electoral, participan durante la preparación de la elección, el día de la jornada electoral y los cómputos distritales y/o municipales.

El observador electoral, sólo puede observar.

ACTOS QUE PUEDEN PRESENCIAR:

- Instalación de la casilla.
- Desarrollo de la votación.
- Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla.
- Fijación de los resultados de la votación en el exterior de la casilla.
- Recepción de escritos de incidentes y de protesta.
- Clausura de la casilla.
- Lectura de los resultados en los Consejos Distritales o Municipales.

Delitos contra el Proceso Electoral

Delito es toda conducta prohibida en la Ley Penal, que tiene como resultado una sanción. Los delitos electorales son las conductas que dañan y atentan contra el derecho universal del voto o afectan el debido desarrollo de los procesos electorales. Durante la jornada electoral es posible que se presenten algunas conductas que son consideradas por el Código Penal del Estado de México como delitos, por eso es importante que las identifiques y evites incurrir en ellas.

Delitos que puede cometer CUALQUIER PERSONA: (Artículo 317)

- Votar **SIN CUMPLIR** los requisitos de ley.
- Votar **MÁS** de una vez.
- Pretenda votar con una credencial que **NO ES SUYA o SUPLENTE** a un votante.
- Depositar **MÁS** de una boleta en una urna electoral.
- Impida a un tercero **VOTAR o DESEMPEÑAR** sus funciones electorales.
- Quiera **COMPRAR** tu voto.
- **SUSTRAER** boletas electorales o presentar boletas **FALSAS**.
- Se presente a votar armado, ebrio o intoxicado y **ALTERE** el orden.
- Induzca al electorado a **NO VOTAR**.
- **OBSTACULICE** el desarrollo normal del proceso electoral o la entrega de documentos y material electoral.
- Altere, **SUSTRAIGA**, destruya, falsifique o haga uso **INDEBIDO** de documentos electorales.
- Hacer **PROSELITISMO** en la casilla o donde estén formados los votantes.
- **USURPE** el carácter de funcionario de casilla.
- **ACEPTE** nombramiento para desempeñar funciones electorales, sin reunir requisitos de ley o **REALICE** éstas funciones que legalmente no le hayan sido encomendadas.
- Participe en la **INSTALACIÓN** o funcionamiento de una casilla ubicada en **LUGAR DISTINTO** al señalado por la ley.
- **IMPIDA** la instalación de una casilla electoral u **OBSTACULICE** su funcionamiento o su clausura.
- Obstaculice o se **POSESIONE** de oficinas electorales o impida la entrada o salida de los funcionarios electorales.
- Ejercer **VIOLENCIA** física o moral sobre los funcionarios electorales.
- **INCITE** a la violencia contra ciudadanos, miembros de los partidos o funcionarios electorales.
- **PROPALE** noticias falsas en torno al desarrollo del proceso electoral o respecto de los resultados oficiales del cómputo de la elección.
- Indebidamente **DESTRUYA** o inutilice propaganda electoral.

Delitos que puede cometer un FUNCIONARIO ELECTORAL: (Artículo 318)

- **ABSTENERSE** de cumplir con sus obligaciones electorales sin causa justificada.
- Obstaculice o **INTERFIERA** el desarrollo del proceso electoral.
- **PARTICIPE** en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado legalmente.
- Instale, abra o cierre una casilla **FUERA DE LOS TIEMPOS Y FORMAS** previstos por la ley.
- **SE NIEGUE**, teniendo la obligación de hacerlo, a registrar los nombramientos de RPP, sin causa justificada.
- Siendo presidente de casilla ADMITA la presencia de personas que legalmente no puedan permanecer en ella.
- Altere, sustraiga, **DESTRUYA**, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Impida la **ENTREGA OPORTUNA** o no entregue, cuando legalmente deba hacerlo, los documentos que tenga a su cargo en el ejercicio de sus funciones, sin causa justificada.
- No **DOTAR** oportunamente del material necesario para el funcionamiento de la casilla.
- **COARTAR** a los **RPP**, observadores o funcionarios electorales, los derechos señalados por la ley.
- **ALTERAR** los resultados electorales.
- **INDUZCA** la realización del escrutinio en lugar distinto al señalado para tal efecto.
- Conociendo la existencia de condiciones o actividades que atenten con la libertad y el secreto del voto, **NO TOME LAS MEDIDAS** conducentes.
- Ejercer **PRESIÓN** sobre los electores y los **INDUZCA** a votar por un candidato o partido determinado.
- **SOLICITE** o **RETENGA** credenciales de elector, sin estar facultado legalmente para ello.
- Siendo funcionario de casilla, no levante **DEBIDA y OPORTUNAMENTE** las actas correspondientes o no **ENTREGUE** copias de ellas a los RPP y C.
- Se **NIEGUE** a reconocer la personalidad jurídica de un partido, coalición o fusión que hubiese cumplido con los requisitos legales.

Delitos que puede cometer un FUNCIONARIO PARTIDISTA: (Artículo 319)

Delitos que puede cometer un SERVIDOR PÚBLICO: (Artículo 320)

- Sustraiga, **DESTRUYA**, altere, falsifique o haga **USO INDEBIDO** de documentos electorales.
- **OBSTACULICE** o interfiera el desarrollo normal de las votaciones, escrutinios o cómputos o ejerza **VIOLENCIA** física o moral sobre los funcionarios electorales.
- **IMPIDA** con violencia la instalación, apertura, funcionamiento o clausura de una casilla.
- **DIFICULTE** el funcionamiento de las oficinas electorales o impida la entrada o salida a las mismas a los funcionarios electorales o a otras personas.
- Fije o **HAGA PROPAGANDA** electoral en lugares o días prohibidos por el Código Electoral del Estado.
- **PRESIONE** los electores y los induzca a votar por un candidato o partido determinado, durante la jornada electoral.
- Impida o **DIFICULTE** por sí o por interpósita persona la distribución o entrega de documentación electoral o paquetes electorales, a los consejos distritales o municipales o incite a la población a realizar estos actos.
- No preste la ayuda solicitada por las autoridades electorales.
- **OBLIGUE** a sus subordinados a emitir sus votos en favor de un partido político, coalición o candidato.
- **DESTINE FONDOS**, bienes o servicios que tenga a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un partido político o candidato.
- Impida u **OBSTACULICE** la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política.
- **PRIVE** de la libertad a los candidatos o RPP o personas que realicen actos de propaganda, pretextando delitos que no se hayan cometido.
- Teniendo fe pública, **CERTIFIQUE HECHOS FALSOS** relativos a la función electoral o sin causa justificada se **NIEGUE** a dar fe de los actos en que deba intervenir en los términos de ley.
- Estando obligado a dar aviso al registro electoral de los fallecimientos, estados de interdicción, inhabilitaciones y declaratoria de ausencia **OMITA REITERADAMENTE** hacerlo.
- **CONDICIONE** dolosamente la prestación de un servicio público al apoyo de un partido político o candidato.
- Al servidor público que **PERMITA** que se fije propaganda política en las oficinas públicas de su encargo.

Delitos que pueden cometer los MINISTROS DEL CULTO RELIGIOSO: (Artículo 321)

- Que en el ejercicio de su ministerio **INDUZCAN** dolosamente al electorado a votar en favor o en contra de un determinado partido o candidato, **FOMENTEN** la abstención del electorado o ejerzan presión sobre el mismo, se les impondrán de doscientos a seiscientos días multa.

Delitos que pueden cometer los responsables de los MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS Y ESCRITOS (Artículo 322)

- Que en la actividad de su profesión, el día de la elección **INDUZCAN** dolosamente al electorado a votar en favor o en contra de un determinado partido o candidato o que con sus manifestaciones **PRETENDAN INFLUIR** en la decisión del elector, se aplicará una sanción de quinientos a mil días multa.

Capítulo 8

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

Del 19 de mayo al 28 de junio de 2012 se realizarán simulacros para la jornada electoral de todas las casillas a instalar.

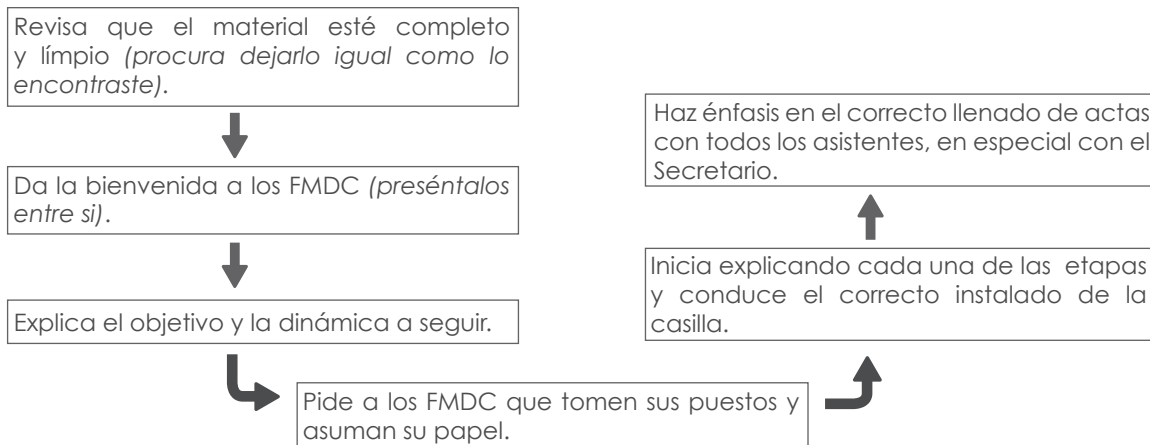
En el simulacro de la jornada electoral deben encontrarse preferentemente:



Una vez capacitados los FMDC y entregados los nombramientos, el CAE agendará la fecha en la que preferentemente todos los funcionarios puedan asistir al simulacro de la jornada electoral; el **OBJETIVO** es reafirmar el conocimiento adquirido durante la capacitación electoral y practicar las tareas que desarrollarán el día de la jornada electoral, el llenado de la documentación electoral y las etapas a desarrollar además de que los FMDC se identifiquen entre sí.

Pasos a seguir en los simulacros de la jornada electoral

Para la realización de éstos ejercicios el **CAE** se apoyará en el cuaderno de reforzamiento para el llenado de la documentación electoral, el DVD interactivo y el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Puedes realizar lo siguiente:



Para el **llenado de las actas**, considera los siguientes puntos:

- No dejar espacios en blanco.
- En el acta de la jornada electoral subrayar la diferencia de la hora de la instalación de casilla y la hora de inicio de votación, así como la del cierre de la votación.
- En los apartados donde se solicita número y letra, reafirmarles que deben coincidir la cantidad en ambos rubros.
- Nombre y firma de los integrantes de la mesa y de representantes de partidos políticos y coaliciones.
- En el acta de escrutinio y cómputo, reiterarles que se anota la hora de inicio del escrutinio y cómputo.



Nota:

Si bien el Secretario es el encargado de llenar las actas, es importante que todos los FMDC observen la actividad para que la conozcan.



Nota:

Haz énfasis en los documentos que van en cada sobre al momento de integrar el paquete electoral y dales importancia a los que van por fuera y por dentro del mismo.

- Destacar que el número de boletas recibidas de cada elección coincida en ambas actas.
- El llenado de las actas de escrutinio y cómputo en los apartados de votación obtenida, se llena una vez que se verifiquen los resultados en la hoja de operaciones.
- Señalar cuál es el momento de la clausura, a efecto de que asienten la hora correcta.

Durante el simulacro ejemplifica diversas situaciones a efecto de que los FMDC, puedan resolverlas



Al término del ejercicio, realiza una retroalimentación rápida



Recuérdales que el día de la jornada electoral tienen que llegar a las 7:30 am y reitera al Presidente la importancia de recibir y llevar el paquete electoral al Consejo correspondiente



Invita a apoyarse en el reforzamiento de la capacitación en línea, del DVD y del cuaderno de reforzamiento.

Al término del simulacro, el CAE debe informar mediante el formato correspondiente previamente requisitado al ICC y al vocal de capacitación el total de asistentes, de qué sección y tipo de casilla, con el fin de contar con el registro de la actividad.

Si no asiste alguno de los FMDC citados a la realización de estos ejercicios, debes visitar nuevamente a los ciudadanos faltantes para programar otro ejercicio con el fin de asegurar que todos los funcionarios asistan a los simulacros.

Reforzamiento en el llenado de Actas

El capacitador y demás personal de la vocalía de capacitación que lo acompañen a los simulacros, detectarán aquellos Secretarios que requieran reforzamiento específico en el llenado de actas de la jornada electoral, escrutinio y cómputo y el manejo de la hoja de operaciones, para esta actividad deberá invitar tanto al Presidente como al Secretario, acordando con ellos el lugar, fecha y hora de las actividades de reforzamiento, dentro del periodo comprendido del 19 de mayo al 28 de junio de 2012.

¿Qué hacer en caso de que suceda un incidente?

El día de la jornada electoral es muy común que se susciten algunos incidentes, por lo cual se enlistan algunos de ellos con el fin de que los conozcas y para que los puedas transmitir en tus capacitaciones a los ciudadanos.

Un incidente es un problema, un conflicto o una irregularidad que se presenta el día de la jornada electoral.

¿En qué momento de la jornada electoral suceden los incidentes?

1. Instalación de la casilla e inicio de la votación
2. Desarrollo de la votación
3. Cierre de la votación
4. Escrutinio y cómputo de la votación

En la instalación de la casilla

- **Falta algún miembro de la MDC:** A falta de algún miembro propietario, se cubrirán los cargos con los suplentes generales, recorriendo los cargos; en caso de que no se encuentren los suplentes, con ciudadanos en la fila para votar. (ver página 40)
- **Impedimento para instalar la casilla:** Se tiene que avisar al Consejo Municipal y el Presidente como máxima autoridad de la casilla tiene la facultad de solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- **No se dispone con los documentos y el material electoral, o sí se cuenta pero está incompleto:** Se debe comunicar al CAE y darlo a conocer al Consejo Municipal y tome las medidas necesarias.

Desarrollo de la votación

- **Ciudadanos preguntando a los electores el sentido de su voto:** El Presidente pide al ciudadano que se retire de la casilla, en caso de ser necesario pide el auxilio de la fuerza pública.
- **Realización de proselitismo por algún partido político o coalición,**

dentro de la casilla: El Presidente pide que se retire de la casilla y en caso de ser necesario, pide el auxilio de la fuerza pública.

- **Un ciudadano se presenta a votar con una credencial que no es suya:** El Presidente le retiene la credencial para votar y lo pone a disposición de las autoridades.
- **Pretensión de votar de personas privadas de sus facultades mentales, ebrias, enmascaradas o armadas:** El Presidente pide que se retiren de la casilla, en caso de ser necesario también se apoyará de la fuerza pública.

Cierre de la Votación

- **Negativa de los RPP o coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral en el rubro del cierre:** El Secretario deberá marcar el motivo por el cuál no se firmó y anotarlo en la hoja de incidentes.

Escrutinio y Cómputo

- **Negativa de los RPP o coaliciones para firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo:** El Secretario deberá marcar el motivo por el cuál no se firmó y anotarlo en la hoja de incidentes.

Nota:

Todo incidente tiene que estar relatado brevemente en la hoja de incidentes en la etapa de la jornada electoral que ocurrió; con la hora y la firma de los RPP y C que así lo deseen.



Capítulo 9.

FUNCIONES DE ASISTENCIA ELECTORAL Y DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.

Como ya se ha señalado en los capítulos 1 y 2 de este Manual, tanto el Instructor-Coordinador de Comunicación como el Capacitador Asistente Electoral, además de las actividades con las que se da cumplimiento al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012, realizarán tareas de asistencia electoral en las diferentes etapas del proceso electoral que señala el Código Electoral, así como para la preparación y ejecución del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012 que establezca el documento Rector del SICJE aprobado por el Consejo General.

Las actividades de asistencia electoral y de apoyo al SICJE para el Instructor-Coordinador de Comunicación en estas distintas etapas son las siguientes:

Antes de la Jornada Electoral

1. Apoyar y participar en la detección de necesidades de comunicación del SICJE, en los lugares en los que se instalaron las casillas en el proceso electoral 2011, conjuntamente con los trabajos de notificación y capacitación.
2. Participar en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
3. Participar en el sellado y seccionado de las boletas electorales en las instalaciones de los consejos distritales.
4. Participar en la integración de paquetes con la documentación y material electoral para ser entregados a los ciudadanos designados como Presidentes de las mesas directivas de casilla.
5. Apoyar a los asistentes electorales en la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las mesas directivas de casilla de las casillas a instalarse en su área de responsabilidad.

a. Durante la Jornada Electoral

6. Supervisar las actividades de los asistentes electorales respecto a la instalación e integración de casillas y atención de incidentes durante

el desarrollo de la jornada electoral, así como las relacionadas con el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

7. Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar el desarrollo de la votación e informar a los consejos correspondientes.
8. Recibir de los asistentes electorales y entregar al vocal de capacitación de la junta que corresponda, la documentación conforme a lo que señale el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

a. Después de la Jornada Electoral

9. Coordinar el traslado de los funcionarios de mesas directivas de casilla para que éstos puedan realizar, dentro de los tiempos que permite el Código, la entrega de paquetes electorales a los Consejos correspondientes.
10. Coordinar la recolección del material electoral utilizado una vez que se hayan clausurado las casillas y publicado los resultados electorales en el exterior de las mismas.
11. Auxiliar a los consejos distritales o municipales en la realización del cómputo de la elección respectiva.
12. Apoyar a los consejos distritales o municipales en la integración de los expedientes electorales respectivos.
13. Las demás que les sean encomendadas por el Consejo General, los consejos y juntas distritales y municipales.

Las actividades de asistencia electoral y de apoyo al SICJE para el capacitador-asistente electoral en estas distintas etapas son las siguientes:

Antes de la Jornada Electoral

1. Detectar las necesidades de comunicación en los lugares en los que se instalaron las casillas en el proceso electoral 2011, conjuntamente con los trabajos de notificación y capacitación.
2. Participar en los simulacros del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

3. Apoyar en el sellado y seccionado de las boletas electorales en las instalaciones del Consejo Municipal.
4. Apoyar en la integración de paquetes con la documentación y material electoral para ser entregados a los ciudadanos designados como Presidentes de las mesas directivas de casilla.
5. Realizar la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las mesas directivas de casilla de las casillas a instalarse en su área de responsabilidad.

a. Durante la Jornada Electoral

6. Auxiliar a los funcionarios de mesas directivas de casilla para la solución de incidentes que se presenten durante el desarrollo de la jornada electoral.
7. Verificar la instalación e integración de casillas y atención de incidentes durante el desarrollo de la jornada electoral, e informarlo a la Junta Distrital correspondiente conforme a lo establecido en el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
8. Orientar, en caso de ser necesario a los FMDC para la instalación de las casillas.
9. Realizar recorridos por las casillas asignadas para verificar el desarrollo de la votación e informar a los consejos correspondientes a través de la Junta respectiva, conforme a lo establecido en el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
10. Ejecutar las medidas que tome el Consejo correspondiente para la debida integración e instalación de casillas cuando se presente el caso previsto por el artículo 202 fracción V del Código Electoral del Estado de México.
11. Entregar al Instructor-Coordenador de Comunicación que corresponda, la documentación que señale el Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

a. Después de la Jornada

12. Apoyar en el traslado de los funcionarios de mesas directivas de casilla para que éstos puedan realizar dentro de los tiempos que permite el Código, la entrega de paquetes electorales a los Consejos correspondientes.
13. Apoyar en la recolección del material electoral utilizado una vez que se hayan clausurado las casillas y publicado los resultados electorales en el exterior de las mismas.
14. Auxiliar a los consejos distritales o municipales en la realización del cómputo de la elección respectiva.
15. Apoyar a los consejos distritales o municipales en la integración de los expedientes electorales respectivos.
16. Las demás que les sean encomendadas por el Consejo General, los consejos y juntas distritales o municipales.

Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012.

El "Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral" (SICJE) es un conjunto de elementos para transmitir información recabada por los órganos desconcentrados, sobre la instalación de casillas y atención a incidentes durante la jornada electoral, para coadyuvar a la atención diligente y con apego a la legalidad de las contingencias suscitadas durante la jornada electoral, para dar cuenta de ello al Consejo General y a los consejos municipales y distritales.

La operación del sistema estará regida de acuerdo con lo que establezca el Documento Rector que al efecto apruebe el Consejo General del IEEM.

Objetivo

Su objetivo es Informar de manera permanente y oportuna a los Consejos General, municipales y distritales del Instituto sobre el desarrollo de la jornada electoral para la elección de Diputados a la LVIII Legislatura del Estado y los 125 Ayuntamientos del 1 de julio del 2012.

Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012.

Las funciones de los instructores-coordinadores de comunicación y capacitadores asistentes electorales están ya descritas de manera general en el apartado anterior, y serán las que se detallen en el Documento Rector del SICJE.

Sus etapas de operación comprende los actos preparatorios como son la detección de necesidades de comunicación en cada área de responsabilidad para determinar el medio de transmisión idóneo a utilizar, mismo que será definido en la estrategia de transmisión de información que al efecto apruebe la Junta General del IEEM; de igual forma se llevarán a cabo simulacros de operación del SICJE en los términos, fechas y horarios que establezca el Documento Rector, en los que participará todo el personal de las juntas y del Órgano Central que vaya a estar involucrado en el sistema el día de la jornada electoral.

Para este efecto, se desarrollará la capacitación necesaria de acuerdo con las actividades que señale el Documento Rector del SICJE, a realizarse en las fechas que establece el propio Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012 y el Documento Rector, de acuerdo con las diferentes etapas de operación del SICJE.

Durante la jornada electoral, la recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes se efectuarán conforme a los procedimientos y plazos que establezcan el Documento Rector y la estrategia de transmisión de información, conforme se asignen las actividades tanto a los instructores-coordinadores de comunicación como a los capacitadores asistentes electorales en su correspondiente área de responsabilidad.

EVALUACIÓN

Subraya la respuesta correcta.

1. **Localizar atrasos en las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, para instruir a los capacitadores que los subsanen, es una actividad de:**
 - a. Capacitador
 - b. Vocal de Capacitación
 - c. Instructor
2. **¿Qué servidor público electoral es responsable de visitar a los ciudadanos insaculados con el fin de notificarlos y capacitarlos?**
 - a. Instructor
 - b. Capacitador
 - c. Personal de la Junta Distrital
3. **¿Qué servidor público electoral es responsable de auxiliar y supervisar a los capacitadores?**
 - a. Vocal de Capacitación
 - b. Instructor
 - c. Director de Capacitación
4. **¿Qué servidor público electoral pasa a ser asistente electoral en el mes de junio?**
 - a. Capacitador
 - b. Instructor
 - c. Personal de apoyo
5. **Es una habilidad del capacitador-asistente electoral:**
 - a. Capacitar rápidamente a los ciudadanos
 - b. Demostrar confianza en el desempeño de sus funciones
 - c. Entrega en tiempo y forma las cargas diarias de trabajo
6. **Dar buen trato en todo momento a los capacitadores a su cargo o con quien tenga contacto para el desempeño de sus funciones, es una habilidad del:**
 - a. Capacitador
 - b. Personal de apoyo
 - c. Instructor
7. **Tiene a su cargo el archivo físico de los capacitadores:**
 - a. Instructor
 - b. Vocal de Organización
 - c. Capacitador
8. **Un acto de motivación es:**
 - a. Inculcar temor al ciudadano
 - b. Comentar a los ciudadanos insaculados que su participación no es tan necesaria
 - c. Inculcar confianza para que tengan la seguridad en el desempeño de sus funciones

Coloca la respuesta correcta según corresponda.

Persuasión	Interés	Itinerante	Acción	Claridad	Coherencia	Deseo
Capacitación	Fluidez	Técnicas de enseñanza-aprendizaje	Atención			

La _____ se imparte de manera grupal o individual en horarios que se ajusten al tiempo del ciudadano.

Cuando se imparte una capacitación en el lugar que el ciudadano señale, como su oficina; a eso se le llama capacitación _____.

_____ es un conjunto de medios y procedimientos que se desarrollan dentro de un proceso interactivo de comunicación.

La _____, _____ y _____ son aspectos de la comunicación en la capacitación.

Consiste en la utilización de la comunicación para cambiar, formar o reforzar actitudes por medio de representaciones mentales. La _____.

El modelo de persuasión propuesto considera cuatro etapas que son: _____, _____, _____ y _____.

Menciona a grandes rasgos los pasos que debes seguir en el simulacro de la jornada electoral.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

¿Qué día es la jornada electoral? _____

¿Cuántos y quiénes son los FMDC? _____. _____

¿Qué FMDC verifica los nombramientos y las acreditaciones?

- a- Secretario
- b- Primer Escrutador
- c- Presidente

¿Qué FMDC está encargado del llenado de todas las actas?

- a- Secretario
- b- Primer Escrutador
- c- Presidente

¿Qué FMDC es la máxima autoridad dentro de la casilla?

- a- Presidente
- b- Secretario
- c- Primer Escrutador

¿Quiénes pueden entregar escritos de incidentes y/o protesta al Secretario de la casilla?

- a- Observador electoral
- b- Representante de partido político o coalición
- c- Segundo escrutador

¿Quién es el encargado de marcar la credencial para votar?

- a- Primer Escrutador
- b- Segundo escrutador
- c- Secretario

¿Cuál de los FMDC es quien debe entregar las dos boletas para la elección (una para diputados y otra para ayuntamientos)?

- a- Secretario
- b- Presidente
- c- Segundo escrutador

¿Quiénes cuentan los votos?

- a- Secretario
- b- Escrutadores
- c- Suplentes generales

¿En dónde se entrega el paquete electoral y sobre PREP correspondiente a la elección de diputados?

- a- Consejo Municipal
- b- Consejo Distrital
- c- Consejo General

¿En dónde se entrega el paquete electoral y sobre PREP correspondiente a la elección de ayuntamientos?

- a- Consejo Municipal
- b- Consejo Distrital
- c- Consejo General

¿Qué FMDC es el encargado de entregar el paquete electoral y el sobre PREP en el Consejo Distrital?

- a- Presidente
- b- Secretario
- c- Segundo escrutador

¿Qué FMDC es el encargado de entregar el paquete electoral y el sobre PREP en el Consejo Municipal?

- a- Presidente
- b- Secretario
- c- Segundo escrutador

¿Qué FMDC integra el paquete electoral?

- a- Presidente
- b- Secretario
- c- Los 4 funcionarios

ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

CASILLA BÁSICA, CONTIGUA Y EXTRAORDINARIA

Documentación electoral

- Lista nominal de electores con fotografía de la sección correspondiente.
- Relación de representantes de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la mesa directiva de casilla.
- Relación de representantes generales de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la mesa directiva de casilla.
- Boletas electorales con talón foliado para la elección de diputados locales.
- Boletas electorales con talón foliado para la elección de ayuntamientos.
- Acta de la jornada electoral (original y copias).
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de diputados locales (original y copias).
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de ayuntamientos (original y copias).
- Hojas de incidentes.
- Hojas para hacer operaciones de cómputo de la elección en la casilla elección de diputados locales.
- Hojas para hacer operaciones de cómputo de la elección en la casilla elección de ayuntamientos.
- Constancia de la clausura de la

casilla y recibo de remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.

- Constancia de la clausura de la casilla y recibo de remisión del paquete electoral al Consejo Municipal.
- Recibo de copia legible de las actas de la casilla para los representantes de partidos políticos y coaliciones.
- Sobre para el expediente de la casilla de la elección de diputados locales.
- Sobre para el expediente de la casilla de la elección de ayuntamientos.
- Sobre para la copia del acta de escrutinio y cómputo que va por fuera del paquete electoral de la elección de diputados locales.
- Sobre para la copia del acta de escrutinio y cómputo que va por fuera del paquete electoral de la elección de ayuntamientos.
- Sobre para la lista nominal de electores.
- Sobre para los votos válidos de la elección de diputados locales.
- Sobre para los votos válidos de la elección de ayuntamientos.
- Sobre para los votos nulos de la elección de diputados locales.
- Sobre para los votos nulos de la elección de ayuntamientos.
- Sobre para las boletas sobrantes inutilizadas de la elección de

diputados locales.

- Sobre para las boletas sobrantes inutilizadas de la elección de ayuntamientos.
- Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) para la elección de diputados locales.
- Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) para la elección de ayuntamientos.
- Comprobante de recepción de escritos de incidentes y protesta.
- Código Electoral del Estado de México.

Material electoral

- Mampara electoral.
- Mampara especial.
- Urnas electorales.
- Mesas y bases para urnas electorales.
- Marcadora de credencial para votar.
- Sello con la marca (x) para voto de ciudadanos que presenten la falta de miembros superiores.
- Señalamiento en vinilona.
- Plantilla braille.
- Caja para paquete electoral.
- Bolsa para documentación electoral.
- Cartel de aviso de localización de casilla.
- Letrero de aviso de identificación de casilla (de la letra__ a la letra __).
- Cartel de resultados de la elección de diputados locales en esta casilla.
- Cartel de resultados de la elección de ayuntamientos en esta casilla.
- Líquido indeleble.
- Fajillas de protección para las urnas.
- Fajillas de protección para los paquetes electorales.
- Hojas blancas papel bond.
- Hojas de papel carbón.
- Lápices.
- Bolígrafos.
- Sacapuntas.
- Goma para borrar.

- Caja de clips.
- Cinta adhesiva transparente.
- Lápiz adhesivo.
- Sobres blancos.
- Cinta plástica canela.
- Sello con la leyenda "Votó".
- Tinta para sello.
- Cojín para sello.
- Juego de guantes látex.
- Casacas de identificación para funcionarios de casilla.
- Marcadores negros.
- Crayones.
- Calculadora.

CASILLA ESPECIAL

Documentación electoral

- Relación de representantes de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la mesa directiva de casilla.
- Relación de representantes generales de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la mesa directiva de casilla.
- Boletas electorales con talón foliado para la elección de diputados locales.
- Acta de la jornada electoral (original y copias).
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de diputados locales (original y copias).
- Acta de electores en tránsito.
- Hojas de incidentes.
- Hojas para hacer operaciones de cómputo de la elección en la casilla elección de diputados locales.
- Constancia de la clausura de la casilla y recibo de remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
- Recibo de copia legible de las actas de la casilla para los representantes de partidos políticos y coaliciones.

- Sobre para el expediente de la casilla de la elección de diputados locales.
- Sobre para la copia del acta de escrutinio y cómputo que va por fuera del paquete electoral de la elección de diputados locales.
- Sobre para el acta de electores en tránsito.
- Sobre para los votos válidos de la elección de diputados locales.
- Sobre para los votos nulos de la elección de diputados locales.
- Sobre para las boletas sobrantes inutilizadas de la elección de diputados locales.
- Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) para la elección de diputados locales.
- Comprobante de recepción de escritos de incidentes y protesta.
- Código Electoral del Estado de México.
- Hojas blancas papel bond.
- Hojas de papel carbón.
- Lápices.
- Bolígrafos.
- Sacapuntas.
- Goma para borrar.
- Caja de clips.
- Cinta adhesiva transparente.
- Lápiz adhesivo.
- Sobres blancos.
- Cinta plástica canela.
- Sello con la leyenda "Votó".
- Tinta para sello.
- Cojín para sello.
- Juego de guantes látex.
- Casacas de identificación para funcionarios de casilla.
- Marcadores negros.
- Crayones.
- Calculadora.

Material electoral

- Mampara electoral.
- Mampara especial.
- Urna electoral.
- Mesa y base para una urna electoral.
- Marcadora de credencial para votar.
- Sello con la marca (x) para voto de ciudadanos que presenten la falta de miembros superiores.
- Señalamiento en vinilona.
- Plantilla braille.
- Caja para paquete electoral.
- Bolsa para documentación electoral.
- Cartel de aviso de localización de casilla.
- Cartel de resultados de la elección de diputados locales en esta casilla.
- Líquido indeleble.
- Fajillas de protección para la urna.
- Fajillas de protección para el paquete electoral.

ANEXO 2

GUÍA Y GUIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Guía

A. PRESENTACIÓN:


1. Dirígete con cortesía y procurando atrapar la atención.
2. Identifícate con el gafete e indumentaria institucional, cuida tu aspecto.
3. Dirígete al ciudadano en nombre del Instituto Electoral del Estado de México pero como un ciudadano más.

B. INDUCCIÓN:

1. Explica el motivo de la visita.
2. Informa que han sido seleccionados para formar parte de la mesa directiva de casilla.
3. Comenta el método de selección y que se hará un nuevo sorteo.


C. EXPLICACIÓN

1. Dale importancia al ciudadano e invítalo para que forme parte del proceso.
2. Agradece la participación o, en su caso, agradece la atención y recaba la información necesaria para retirarte.



EXISTEN CIUDADANOS QUE TE INVITAN A PASAR A SUS DOMICILIOS, O ALGUNOS QUE TE OFRECEN VASOS DE AGUA, CONSIDERA LA PERSONA Y LA ZONA EN LA QUE TE ENCUENTRAS. UNA VEZ MÁS ¡CUIDA TU INTEGRIDAD!

D. CAPACITACIÓN



DE VERDAD ES MUY IMPORTANTE QUE PUEDAS CAPACITAR O PLATICAR CON EL CIUDADANO ACERCA DE LA JORNADA ELECTORAL, SERÁ MAS FÁCIL PARA TI.

1. Platica con el ciudadano qué es la jornada electoral y las etapas que la conforman.
2. Instruye en las funciones que posiblemente desempeñará y déjale un Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
3. Habla de forma concreta y fluida; resuelve dudas.

E. AGRADECIMIENTO

1. Recapitula de forma muy rápida lo que sucederá.
2. Agradece el tiempo y la atención prestada.

Guión



¡Buenos días! *(en zona urbana, toca la puerta; en zona rural evita entrar a las casas y espera a que alguien te conteste)*



¿Quién?



Señor@ *(personaliza a quien te diriges)*, ¡buenos días! Mi nombre es Nancy y vengo del Instituto Electoral del Estado de México, ¿me puede regalar unos minutitos? *(espera a que acceda y comienza con AIDA)*



¿Qué paso? Dígame



Mire, vengo del Instituto Electoral del Estado de México, el Instituto que se encarga de **organizar, desarrollar y vigilar** las elecciones, no de todas, sólo de algunas ¿sabe cuáles? *(integra al ciudadano dándole importancia y llamando su atención)* **(R)** *(en caso de que conteste acertadamente felicítalo, en caso de que no, corrige)* Nosotros nos hacemos cargo de **3 elecciones; la de gobernador, la de diputados locales y la de ayuntamientos** integrados por el presidente municipal, los síndicos y los regidores.



Pero **no pertenecemos a ningún partido político, ni a ningún nivel de gobierno**, tenemos personalidad jurídica propia. Nos basamos en 6 principios fundamentales; la certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y profesionalismo *(puedes preguntarle al ciudadano, para usted ¿qué es la legalidad? Y así con los demás principios para integrarlo)*



¿No me diga que viene a decirme que me tocó participar?



(desaparece cualquier indicio de desencanto o negativa hablando con entusiasmo) Sí, de hecho usted va a ser la pieza importante para el desarrollo de este **proceso electoral**, resulta señor@ que necesitamos de su participación para que sea un **Funcionario de Mesa Directiva de Casilla (FMDC)** *(en caso de que acceda procede a verificar datos en caso de que no, puedes plantear lo siguiente: mire, nosotros sorteamos a ciudadanos para que ellos sean los que reciban, clasifiquen y cuenten los votos o ¿a usted le gustaría que lo hicieran los propios partidos políticos? Que ellos contarán sus votos. No, verdad)*



A ver, dígame ¿qué tengo que hacer?



Es muy sencillo, primero debo verificar sus datos; ¿me permite su credencial para votar, sólo para verificarlos?



Déjeme voy por ella..... Aquí esta



¡Gracias!

Verifica requisitos y procede a explicar los pasos y da la capacitación

(ITALICAS) = Acotaciones o tips

NEGRITAS = Palabras clave

(R) = Espera la respuesta



Bien, ahora le voy a comentar qué sigue, usted cumple con los requisitos *(en caso de que no, explica por qué)* y como le decía, usted salió sorteado@, pero sorteado@ en una primera etapa, donde todos los nacidos en un mes se deben de capacitar, es por eso que le voy a dar **una plática muy breve** de qué va a suceder el **día de la jornada electoral que este año es el 1 de julio**; porque después viene un segundo sorteo, donde se sortea una letra del abecedario para otorgar ya los cargos.



¿Cargos?



Sí, cuando usted va a votar ¿se ha dado cuenta de que están unas personas en una mesa recibiendo los votos?



Sí.



Pues esta primera plática va en dirección de lo que hacen esas personas, no me tardo más de veinte minutos ¿puede ahora? *(en caso de que pueda en ese momento capacita, en caso de que no, agenda una capacitación domiciliaria o bien, en el centro de capacitación o una itinerante)*



A ver, pásele y deme la capacitación ahorita *(Te recuerdo que existen ciudadanos que te invitan a pasar a su casa, considera la zona en la que te encuentras, la hora y sobre todo al ciudadano, ya entablaste contacto pero tómalalo en cuenta)*



¡Gracias!



A poco no, ya se sabe quién va a ganar



No, la gente puede especular pero, por eso es tan importante su labor, mire le voy a entregar este manual para que lo revise.



Como usted puede ver, el texto está bien sencillo y los dibujos le dicen qué va a suceder *(desde un inicio llama la atención del ciudadano para que abra el manual y lo lea)*, mientras usted lo hojea yo le platico qué es eso de la jornada electoral y el contenido del manual.



La jornada electoral es un solo día, el primero de julio, ese día nosotros, los ciudadanos mexiquenses vamos a elegir a nuestros diputados locales y a nuestro ayuntamiento.



Pero también elegimos presidente, ¿qué no?



Así es, pero recuerde que el IEEM sólo se hace cargo de estas dos. Usted va a votar tanto para presidente como para diputados federales y senadores en el IFE y para diputados locales y ayuntamientos en el IEEM.



El día de la jornada electoral es posible que usted realice cualquiera de las funciones de un FMDC, pero para que sepa a grandes rasgos qué hacer, le voy a contar qué va a pasar.



El primero de julio se tiene que levantar muy tempranito para ir a la casilla y presentarse con el Presidente para acreditar que usted forma parte de la MDC o bien, que algún ciudadano es representante de partido político o coalición.



¿Cómo?



Mire, **en la casilla pueden estar: los funcionarios de la mesa** que son 7, 4 propietarios y 3 suplentes, los propietarios son el Presidente, el Secretario y dos Escrutadores, los suplentes deben estar antes de la instalación de la casilla por si alguno de los funcionarios no llega; además pueden estar los representantes de partido político, hasta dos propietarios y dos suplentes, también pueden estar los observadores electorales, los Jueces o Notarios para dar fe.



Y ¿qué más?



Ya que todos se presentaron ante el Presidente, él dará la indicación de instalar la casilla que atención (utiliza palabras clave para que el ciudadano recuerde qué dijiste, también puedes bajar o alzar la voz), se tiene que instalar a las ocho de la mañana y no antes; mientras el secretario cuenta las boletas que recibió y llena el acta correspondiente; en esa acta piden la hora del inicio de la instalación de casilla que, ¿a qué hora quedamos que era? **(R)** Bien, el Presidente después de instalada la casilla, da inicio a la votación y la gente entra a la casilla y ¿qué hace? **(R)**



Vota



Y ¿cómo le hace?, a ver, cuénteme cómo le hace uno para que pueda votar **(R)** *(deja que te cuente y corrige en caso de que sea necesario)* así es, llega uno y le da la credencial al Presidente, se la pasa al Secretario para que lo busque en una lista que se llama **lista nominal**, ahí están todas las personas que pueden votar; después de que lo encontró dice su nombre para que los representantes de partido también lleven su control y el **Presidente le da dos boletas**, una de ellas para diputados locales y la otra para ayuntamientos.



El ciudadano va a la mampara y elige a quien él decida y lleva sus **boletas a las urnas**, los deposita en la urna que corresponda, **una para diputados y otra para ayuntamientos**; regresa a la mesa para que **el Secretario le pinte el dedo** que debe ser el **pulgar izquierdo** en las elecciones del Estado y le ponen un sellito a su credencial, se la regresan y ya votó; **después de la votación**, se debe **cerrar la casilla a las seis de la tarde** pero a ver, si llega Nancy a las 6:01 de la tarde ¿puedo votar? **(R)** No, exacto. Y si Nancy llega a las seis en punto y hay diez ciudadanos enfrente de ella para votar, ¿puedo votar? **(R)** Claro, se les permite votar a los ciudadanos que aunque formados lleguen hasta las seis.



¿Tengo que estar hasta que se cierre la casilla?



Así es, pero eso no es todo, ahora viene lo bueno *(dale importancia al escrutinio y cómputo)* el Secretario **inutiliza la boletas** que sobraron, eso quiere decir que si no votaron, esas boletas no van para nadie; mientras el Presidente saca las boletas de las urnas y los **escrutadores las clasifican** en dos montoncitos, primero en **votos válidos y votos nulos**, después los votos válidos se cuentan para decir cuántos van para cada partido y llenan un acta, el Secretario escribe los resultados y los publica con la firma de todos afuera de la casilla.



El Presidente y el Secretario tienen la obligación de llevar todo el paquete electoral a la Junta Distrital que corresponda y ¡ya!



Y ¿yo también tengo que ir?

(ITALICAS) = Acotaciones o tips

NEGRITAS = Palabras clave

(R) = Espera la respuesta



Depende el puesto que le toque, si no es Presidente o Secretario, es recomendable que acompañe a alguno de los dos. En caso de que salga sorteado una vez más lo estaré visitando para entregarle su nombramiento y reforzar lo que hablamos hoy.



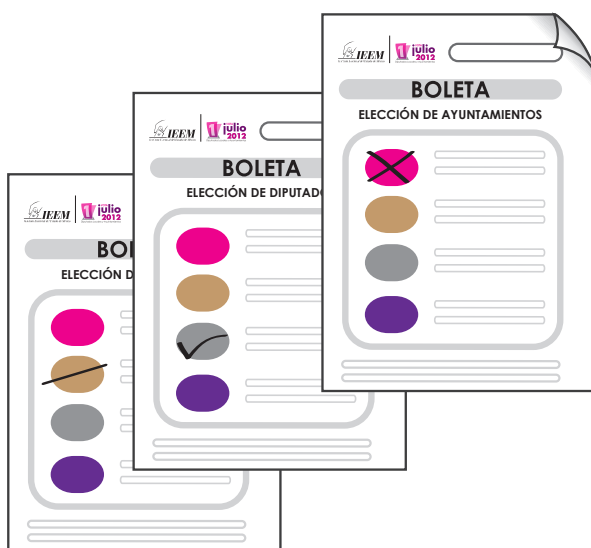
Señor@ ya contamos con su participación este primero de julio, ya sea como FDMC o con su voto, yo me despido porque tengo que seguir con los demás ciudadanos; ¡que tenga buen día y muchas gracias! (agradece la atención y el tiempo)



Léase el manual, y si le surgen **dudas yo podré venir a capacitarlo o a resolver las dudas cuantas veces necesite, también le comento que puede ir al centro de capacitación que está en... o llamar a los teléfonos....** De nuevo ¡muchas gracias!

ANEXO 3

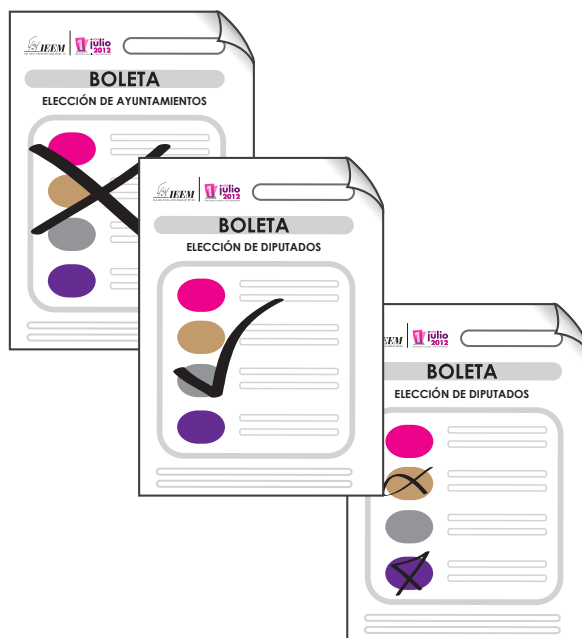
LOS VOTOS VÁLIDOS Y NULOS



VOTOS VÁLIDOS



VOTOS NULOS



ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LA FORMA DE VOTACIÓN PARA PERSONAS DISCAPACITADAS

El próximo 1 de julio, los ciudadanos mexiquenses acudirán a las casillas a ejercer su derecho al voto, el Presidente conforme al artículo 212 de Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad, haciéndolo del conocimiento de los ciudadanos formados.

Los FMDC facilitarán el acceso a las personas discapacitadas.

Para ciudadanos con discapacidad visual Plantilla en el sistema braille

1

El presidente le informará de la existencia de la plantilla braille y consultará si quiere hacer uso de ella, al igual que de la ayuda del segundo Escrutador, en caso de que el ciudadano acceda.

2

El presidente continuará con el procedimiento ordinario.

3

Si el ciudadano está inscrito en la lista nominal, el Presidente le expresará a él y a su acompañante que existen dos boletas y dos urnas, una para cada elección pidiéndole al acompañante que se deposite el voto en el lugar correcto.

4

Le entregará las plantillas braille con instructivos y colocará las boletas (una por una) en medio de la plantilla, indicándole la forma de doblar la boleta una vez marcada.

5

El Presidente le indicará a la persona que lo acompañe que lo guíe hasta la mampara.

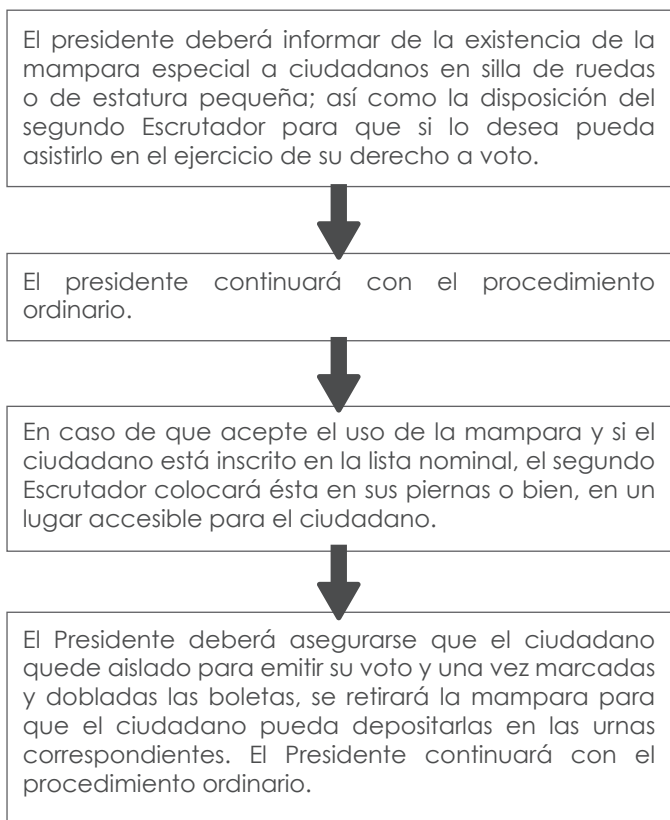
6

Una vez que marcó y dobló su boleta el acompañante lo guiará hasta dónde se encuentran las urnas para depositarlas en la correcta.

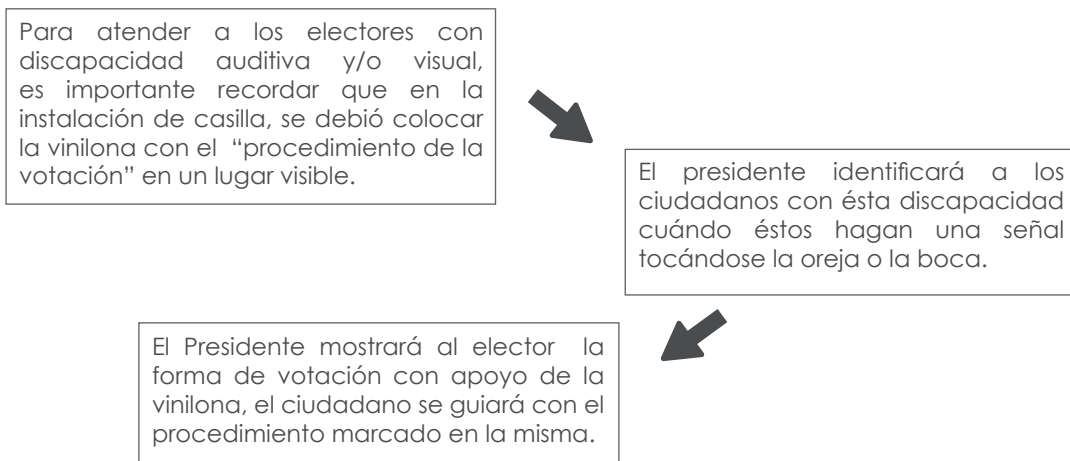
7

El ciudadano entregará las plantillas y el Presidente de forma ordinaria continuará con el procedimiento.

Para ciudadanos con discapacidad motriz Mampara especial



Para ciudadanos con discapacidad auditiva y/o lenguaje Señalamiento en vinilona



Para ciudadanos con que carezcan de extremidades superiores Sello con marca "X"

En el caso de que se presente un elector que carezca de extremidades superiores, el Presidente le informará de la existencia de un sello con marca "X", consultando si desea hacer uso de él, así como de la disponibilidad del segundo Escrutador que podrá asistirle para facilitar su emisión del voto.



El Presidente continuará con el procedimiento ordinario.



Una vez confirmado que el ciudadano se encuentra en la lista nominal, el Presidente le entregará las dos boletas correspondientes a la elección, en caso de que no las pueda sujetar, su acompañante auxiliará.



El Presidente o el segundo Escrutador, colocará al ciudadano el brazalete con el sello y le facilitará un cojín para humedecerlo y marcar su boleta.



El acompañante lo guía hasta la mampara para que el ciudadano elija, lo auxiliará para doblar las boletas para depositarlas en las urnas correspondientes a cada la elección.



El segundo Escrutador retirará el sello y el Presidente continuará con el procedimiento ordinario.

GLOSARIO

Todo Servidor Público Electoral debe manejar los siguientes conceptos:

ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO

Documento electoral en el que los secretarios de las mesas directivas de casilla especial, registran los datos de los ciudadanos que sufragaron fuera de su municipio o distrito de residencia.

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Documento electoral donde el Secretario hace constar, los resultados finales de la votación emitida en una casilla electoral así como el número de escritos de incidentes y protesta presentados por los representantes de los partidos políticos o coaliciones.

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

Documento electoral que consta del apartado de instalación de casilla y cierre de votación, además de los acontecimientos ocurridos durante la jornada electoral.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

Conjunto o grupo de secciones electorales colindantes entre sí, que delimitan un territorio en el que el ICC y el CAE realiza las tareas de notificación, capacitación electoral y entrega de nombramientos a los ciudadanos sorteados.

AYUNTAMIENTO

Cuerpo colegiado que administra y gobierna un municipio, integrado por un presidente municipal, síndicos y regidores.

BAJO PROTESTA

Se utiliza esta expresión cuando una persona firma un documento aun cuando tiene un reclamo, demanda, acusación o queja que realizar. En el caso de las elecciones, el inconforme puede firmar un acta y anexar las causas de su desacuerdo con la misma.

BOLETA ELECTORAL

Papeleta electoral por medio de la cual, durante la jornada electoral, los ciudadanos manifiestan su preferencia por un candidato

o partido político y coalición en la elección de que se trate.

BOLETAS SOBRANTES

Son aquellas que habiéndose entregado al Presidente de casilla electoral, no fueron utilizadas por los electores; durante el escrutinio y cómputo el Secretario de la casilla las inutiliza con dos rayas diagonales con tinta.

CABECERA DISTRITAL

Es un ámbito geográfico, determinado por la autoridad electoral, cada distrito se divide en secciones electorales, en las cuales se instalan las casillas electorales donde los ciudadanos emiten su voto.

CABECERA MUNICIPAL

Es un ámbito geográfico, determinado por la estancia de la autoridad del H. Ayuntamiento.

CAMPAÑA ELECTORAL

Conjunto de actividades con la finalidad de solicitar el voto ciudadano a favor de un candidato, fórmula o planilla para su acceso a un cargo de elección popular y difundir sus plataformas electorales; llevadas a cabo por partidos políticos, coaliciones, candidatos registrados, dirigentes políticos, militantes, afiliados o simpatizantes.

CANDIDATO

Ciudadano que postula un partido político o coalición como aspirante a un cargo de elección popular.

CANDIDATO NO REGISTRADO

Ciudadano que no cuenta con registro formal de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México, para contender en un proceso electoral para un cargo de elección popular y que no es postulado por un partido político o coalición.

CASILLA BÁSICA

Espacio físico ocupado por una mesa directiva de casilla en cada sección electoral del territorio estatal, donde se recibe un máximo de 750 electores inscritos en la lista nominal.

CASILLA CONTIGUA

Espacio físico ocupado por una mesa directiva de casilla, su ubicación es en el mismo domicilio de la casilla básica, cuando la lista nominal de la sección excede los 750 electores.

CASILLA ESPECIAL

Espacio físico para recibir la votación de los electores en tránsito que se encuentran fuera de su municipio. La cantidad de boletas en esta casilla es determinada por el Consejo General del IEEM y sólo se podrá votar en ellas en elecciones de Gobernador y diputados.

CASILLA EXTRAORDINARIA

Espacio físico para recibir la votación de ciudadanos que, por las condiciones geográficas de la sección electoral donde viven, no pueden acceder a la casilla básica.

COALICIÓN

Alianza temporal de dos o más partidos políticos mediando convenio, para presentar al electorado un mismo candidato y que sustenta un lema y colores de acuerdo con lo establecido en el CEEM.

CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO (CEEM)

Conjunto de disposiciones de orden público y observancia general del Estado de México relacionada con los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos; las prerrogativas, derechos y obligaciones de los partidos políticos; la función de organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral en sus diferentes modalidades.

CÓMPUTO DISTRITAL

Suma de votos que realizan los consejos distritales, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla correspondiente a la elección de diputados.

CÓMPUTO MUNICIPAL

Suma de votos que realizan los consejos municipales, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla correspondiente a la elección de ayuntamientos.

CONSEJO DISTRITAL

Órgano desconcentrado del IEEM encargado de la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en los distritos del Estado. Residirá en la cabecera distrital.

CONSEJO MUNICIPAL

Órgano desconcentrado del IEEM, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en los municipios del Estado. Residirá en la cabecera municipal.

CREDENCIAL PARA VOTAR

Instrumento electoral que funciona para identificar a los electores que acuden a votar a una casilla durante la jornada electoral. Sus datos están inscritos en la lista nominal.

DEMOCRACIA

Forma de gobierno en la que todos los individuos tienen los mismos derechos y obligaciones. Se caracteriza por la participación de los ciudadanos en la organización del poder público y en su ejercicio.

DIPUTADO LOCAL

Representante popular electo mediante sufragio de los ciudadanos con una duración en el cargo de tres años, en el Estado de México existen 45 electos por mayoría relativa y 30 por representación proporcional.

DISTRITO ELECTORAL

Demarcación territorial de carácter uninominal, en el cual se instalan casillas para recibir la votación de ciudadanos; por cada distrito se elige un diputado de mayoría relativa.

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Conjunto de documentos autorizados por el Consejo General del IEEM que son utilizados durante las etapas de la jornada electoral y resultados y declaración de validez.

ELECCIÓN

Proceso de selección que hacen los ciudadanos de un municipio o un distrito para elegir a quien desempeñara un cargo público, expresando su preferencia mediante el voto.

ESCRITO DE PROTESTA

Documento emitido por representante de partido político o coalición ante una mesa directiva de casilla al final del escrutinio y cómputo.

ESCRUTINIO

Clasificación de los votos emitidos en una contienda electoral.

ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL

Fases que se llevan a cabo para el desarrollo de un proceso electoral, consistentes en la preparación de la elección, jornada electoral y resultados y declaración de validez de la elección.

FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Ciudadano seleccionado mediante dos sorteos, para recibir y contar los votos, los funcionarios son Presidente, Secretario, dos Escrutadores y tres suplentes generales.

INCIDENTE

Acontecimiento o suceso que altera el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

INSACULACIÓN

Procedimiento que realiza el Consejo General del IEEM mediante el cual, selecciona a un 20% de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores por cada sección, de acuerdo con un mes del calendario, para que sean notificados y capacitados y puedan participar en una segunda insaculación que hacen los consejos distritales, en la que se sortea una letra del abecedario para que de ahí se designen a los FMDC de acuerdo con nivel de estudios.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IEEM)

Es el organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

JORNADA ELECTORAL

Conjunto de actos ordenados llevados a cabo el día en que se celebran las elecciones (inicia a las 8:00 hrs y culmina con la remisión del paquete electoral).

LISTA NOMINAL DE ELECTORES

Instrumento electoral donde el IFE registra a los ciudadanos que obtienen su credencial para votar y que pueden ejercer su derecho al voto en una elección.

MAMPARA

Material electoral y elemento indispensable en una casilla que permite al elector emitir su voto en forma libre y secreta (existe una especial para auxiliar a ciudadanos con discapacidad).

MATERIAL DIDÁCTICO

Documentos que emite el IEEM, para la capacitación electoral a los ciudadanos que son seleccionados en la primera y segunda insaculación.

MATERIAL ELECTORAL

Elementos que se utilizan en la casilla electoral para recibir la votación de los ciudadanos en una jornada electoral, entre los cuales está la urna y mampara.

MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Órgano desconcentrado de carácter temporal del IEEM, que se instala el día de la jornada electoral; está integrado por un Presidente, un Secretario y dos Escrutadores.

OBSERVADOR ELECTORAL

Ciudadano que puede presenciar los actos que se desarrollan durante las diferentes etapas de los procesos electorales que se llevan a cabo en el Estado de México. Obtiene su acreditación cuando cumple los requisitos establecidos en la ley electoral.

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Entidad de carácter no permanente y dependiente del IEEM, responsable del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y ley en materia electoral en los distritos electorales y los municipios de la entidad.

PARTIDO POLÍTICO

Entidad de interés público que tiene como finalidad promover la participación de los ciudadanos en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación popular y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público.

PLATAFORMA ELECTORAL DE COALICIÓN

Propuesta que por ley, los partidos políticos coaligados deben registrar en la institución electoral para que su candidato la presente ante los ciudadanos, informándolos de los compromisos que está dispuesto a adquirir en caso de que su voto le favorezca.

PROCESO ELECTORAL

Conjunto de actos ordenados por la ley que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos con el fin de renovar periódicamente a los integrantes del poder legislativo, al titular del poder ejecutivo y a los integrantes de los ayuntamientos en el Estado de México.

PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

Sistema que suma los votos emitidos por los ciudadanos en la jornada electoral, inscritos en las actas de escrutinio y cómputo.

PROSELITISMO

Toda acción de propaganda para obtener adeptos a un partido político o coalición.

REPRESENTANTE DE PARTIDO EN CASILLA

Persona nombrada por un partido político cuya función consiste en vigilar el desarrollo de la jornada electoral. Actuarán únicamente ante la mesa directiva de casilla para la que fueron nombrados.

REPRESENTANTE GENERAL DE PARTIDO

Persona nombrada por un partido político cuya función consiste en vigilar el desarrollo de la jornada electoral. Actuarán en un grupo determinado de casillas y tienen a su cargo a los representantes de partido político ante mesa directiva de casilla.

RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Fallos o sentencias que emite el Tribunal Electoral del Estado de México que pueden modificar o revocar un acto o resolución de los órganos electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

SECCIÓN ELECTORAL

Delimitación territorial que realiza el IFE por cada mil quinientos electores, según la ley electoral del Estado de México.

SERVIDOR ELECTORAL

Servidor Público que en términos de la legislación electoral vigente, integra los órganos electorales.

URNA ELECTORAL

Material electoral y elemento indispensable en una casilla, donde los ciudadanos depositan su voto.

VOTACIÓN TOTAL EMITIDA.

Suma de los votos totales depositados en las urnas el día de la jornada electoral.

VOTACIÓN VÁLIDA EFECTIVA

La que resulte de restar a la votación válida emitida, los votos de los partidos que no reúnan el porcentaje mínimo de votos establecido en el Código Electoral del Estado de México, para tener derecho a participar en la asignación de diputados, regidores o, en su caso, síndico de representación proporcional y los votos de los candidatos no registrados.

VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA

Resultado de restar al total de votos depositados en las urnas los votos nulos.

VOTO

También llamado sufragio. Acción que realiza un ciudadano para expresar preferencia por un partido político mediante la boleta electoral durante la jornada electoral. Es universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

VOTO NULO

Sufragio que emitió un ciudadano y que no se cuenta como válido para ningún candidato a cargo de elección popular, por no haber sido emitido de acuerdo con la ley electoral, una vez realizado el escrutinio y cómputo.